

STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. JANA PAWŁA II  
W SIEMOWIE

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Siemowie.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1 jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. Szkoła ma siedzibę w Siemowie, Siemowo 102.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gostyń z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2.
5. Obwód Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Siemowie obejmuje: wieś Kosowo, wieś Siemowo, majątek Płaczkowo.

#### § 2.

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica urzędowa szkoły zawiera pełną nazwę Szkoły.

#### § 3.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) Święto Patrona Szkoły połączone z pasowaniem pierwszoklasistów; obchodzone corocznie 16 października;
  - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
  - 4) państwowe uroczystości patriotyczne.

#### § 4.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II z siedzibą w Siemowie;
  - 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
  - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Siemowie;
  - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Siemowie;
  - 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Siemowie;
  - 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Siemowie;
  - 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59 i 949);
  - 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Siemowie;
  - 9) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
  - 10) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 11) nauczycielach - należy przez to rozumieć również wychowawcę oraz innych pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Siemowie.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 5.

1. Cele i zadania Szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, Konwencji o prawach dziecka oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawa.
2. W nauczaniu i wychowaniu Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.
3. Cele Szkoły to w szczególności:
  - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz do dalszego kształcenia;
  - 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
  - 4) zapewnianie uczniom opieki odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
4. Cele wymienione w ust. 4 Szkoła osiąga poprzez realizację procesu nauczania i uczenia się, który określają:
  - 1) podstawa programowa kształcenia ogólnego, ramowe plany nauczania, szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

#### § 6.

1. Do zadań Szkoły umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust. 4 należy w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego, promująca zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegająca współczesnym zagrożeniom;
  - 3) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

## **Rozdział 3**

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

#### § 7.

Organami Szkoły są:

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

#### § 8.

1. Dyrektor szkoły wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Szkoły, uczniów i pracowników Szkoły.

2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną systemu oświaty publicznej;
  - 2) kieruje Szkołą jako samorządową jednostką organizacyjną Gminy Gostyń, funkcjonującą w prawno – finansowej formule jednostki budżetowej;
  - 3) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Szkoły,
  - 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### § 9.

1. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo - wnioskodawcze przewidziane w ustawie.
2. Skład Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Działalność Rady Pedagogicznej określa ustawa i opracowany na jej podstawie regulamin.

#### § 10.

1. Rada Rodziców wykonuje kompetencje przewidziane w ustawie.
2. Skład Rady Rodziców określa ustawa.
3. Działalność Rady Rodziców określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

#### § 11.

1. Samorząd Uczniowski wykonuje zadania przewidziane w ustawie.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin opracowany na podstawie ustawy.

#### § 12.

1. Organy Szkoły są zobowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ Szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.
3. W ramach współpracy organy Szkoły wymieniają stosowne informacje o podejmowanych i planowanych działaniach i mogą uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organizować posiedzenia wspólne.
4. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor.

#### § 13.

1. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie.
2. Organy Szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy Szkoły**

#### § 14.

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – VIII.
2. W Szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.

#### § 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniów.
2. Nauczanie w klasach łączonych dopuszcza się jedynie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddział uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

#### § 16.

1. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut.
2. Czas trwania zajęć innych niż przewidziane w ust.1 określają odrębne przepisy.

#### § 17.

Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

#### § 18.

1. Realizując zadania statutowe Szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z :
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownia informatyczna);
  - 2) biblioteki szkolnej;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 5) gabinetu pedagoga;
  - 6) gabinetu logopedy.
2. Do innych pomieszczeń i urządzeń Szkoły, z których korzysta społeczność szkolna należą: szatnie, toalety, sala gimnastyczna, boisko szkolne, boiska sportowe, plac zabaw.
3. W budynku szkoły i na terenie wokół szkoły funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, którego działanie podlega zapisom Regulaminu prowadzenia monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Siemowie.

#### § 19.

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią Szkoły.
2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniu nauczycieli.
3. Biblioteka w szczególności:
  - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
  - 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
  - 3) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników.
4. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
5. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.
6. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, odpowiedzialny za jej funkcjonowanie.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów.
8. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami poprzez:
    - a) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - b) indywidualne podejście do uczniów z uwzględnieniem uczniów zdolnych i mających trudności w nauce,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) informowanie uczniów o podejmowanych przez bibliotekę działaniach;
  - 2) nauczycielami poprzez:
    - a) organizowanie wystawek tematycznych,
    - b) informowanie o nowych pozycjach w bibliotece,
    - c) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,

- d) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- e) działania mające na celu poprawę czytelnictwa;
- 3) rodzicami, poprzez:
  - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
  - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej lub pedagogicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów.

## § 20.

1. Dla uczniów pozostających dłużej w Szkole ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniowi, organizuje się świetlicę.
2. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Do zajęć, o których mowa w ust. 2 należą w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny uczniów oraz pomoc w odrabianiu zadań domowych.
4. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców i możliwości kadrowo – finansowych Szkoły.
5. Świetlica jest zorganizowana w pomieszczeniu szkoły.
6. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. Grupą wychowawczą w świetlicy opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod jego opiekę;
  - 2) organizowanie pomocy uczniom w nauce, organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
  - 3) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 4) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających z opieki świetlicowej w przezwyciężaniu trudności wychowawczych uczniów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach.
9. Świetlica pracuje w oparciu o swój regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

## § 21.

1. W zakresie wolontariatu Szkoła:
  - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
  - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
  - 3) organizuje własne działania i włącza w nie uczniów.
2. Celem działalności w zakresie wolontariatu jest:
  - 1) wzmocnienie postaw szacunku, wrażliwości i tolerancji wobec drugiego człowieka;
  - 2) budowanie świata wartości wśród uczniów;
  - 3) rozwijanie dobroczynności wśród uczniów;
  - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 5) rozwijanie wśród uczniów alternatywnej postawy wobec konsumpcyjnego stylu życia;
  - 6) pożyteczne spędzanie wolnego czasu.

## § 22.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.

2. Celem podejmowanych działań jest:
  - 1) uzyskanie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
3. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działalności innowacyjnej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest w szczególności w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) porad dla uczniów;
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

#### § 23.

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.
2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:
  - 1) zebrań okresowych ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
  - 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek Rady Oddziałowej Rodziców lub wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez Dyrektora;
  - 3) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych;
  - 4) przedkładania przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy Szkoły;
  - 5) przekazywania informacji za pomocą dziennika elektronicznego.

#### § 24.

Wszystkie zajęcia organizowane przez Szkołę muszą zapewnić ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa i higieny.

#### § 25

1. Szkoła zapewnia chętnym uczniom jeden gorący posiłek w formie cateringu częściowo finansowany przez organ prowadzący.
2. Do korzystania z posiłku uprawnieni są uczniowie szkoły.

### **Rozdział 5**

#### **Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły.**

#### § 25.

1. Wszyscy pracownicy Szkoły wykonują swoje obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy, obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych i zakładowych oraz obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.
2. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust.1, pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
3. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na stanowiskach:
  - 1) głównego księgowego;

- 2) pomocy nauczyciela (w zależności od potrzeb),
  - 3) woźnej oddziałowej (w zależności od potrzeb),
  - 4) sprzątaczkę,
  - 5) pracownika gospodarczego.
4. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
- 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy,
  - 2) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności),
  - 3) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności statutu szkoły i regulaminu pracy,
  - 4) poszanowanie mienia szkolnego.

#### § 26.

- 1. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły.
- 2. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy i z tego powodu nieodbywających obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych pełnią nauczyciele Szkoły wyznaczeni przez Dyrektora.

#### § 27.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora o obecności na terenie Szkoły osób postronnych oraz wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

#### § 28.

- 1. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia przewidziane w planie nauczania należy w szczególności:
  - 1) zrealizowanie programu nauczania dla danej edukacji, przedmiotu i etapu kształcenia zgodnego z podstawą programową;
  - 2) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
  - 3) staranne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 4) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów nauczycielskich, wychowawczych, przedmiotowych i innych;
  - 5) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) zaznajamianie uczniów ze sposobem korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych;
  - 9) przestrzeganie obowiązujących w Szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
  - 10) respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
  - 11) dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć;
  - 12) odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 13) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach obowiązkowych.
- 2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów;
  - 5) pełnienie funkcji koordynatora działań związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli.



3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
  - 2) prowadzenie terapii logopedycznej uwzględniającej indywidualne potrzeby uczniów;
  - 3) motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia;
  - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
  - 5) stała współpraca z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy;
  - 6) stała współpraca z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem.

#### § 29.

1. Wychowawcą oddziału klasowego może być jedynie nauczyciel przedmiotu nauczanego w Szkole.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się przydzielonym mu oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego, chyba że zmiana wychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami lub przewidziana przepisami prawa.
3. Zadaniem wychowawcy jest wspomaganie rozwoju powierzonych mu uczniów, procesu uczenia się i przygotowywanie uczniów do życia społecznego.
4. Obowiązki wychowawcy obejmują w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów w oddziale;
  - 2) organizowanie, we współpracy z rodzicami, życia oddziału;
  - 3) organizowanie uczestnictwa oddziału w życiu Szkoły;
  - 4) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów i postępów w nauce;
  - 5) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz – w miarę możliwości Szkoły – zaspokajanie tych potrzeb i usuwanie trudności;
  - 6) zapoznanie uczniów z prawami człowieka i obywatela;
  - 7) kształtowanie w uczniach potrzeby szanowania prawa i zasad współżycia społecznego;
  - 8) kształtowanie w uczniach umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
  - 9) przyczynianie się do organizowania opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) wnioskowanie o nagradzanie lub ukaranie uczniów;
  - 11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej powierzonego oddziału.

## Rozdział 6

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 30.

1. Prawa i obowiązki uczniów określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
2. Szkoła zapewnia swoim uczniom:
  - 1) dostęp do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
  - 2) dostęp do innych informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, sprawdzianami i innymi pracami pisemnymi;
  - 3) równe traktowanie, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy;
  - 4) prawo do uzyskania wyjaśnień w sytuacjach konfliktów z pracownikami Szkoły i współkolegami oraz prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień z konfliktami związanymi;
  - 5) wolność zrzeszania się i działalności w Samorządzie Uczniowskim oraz organizacjach działających w Szkole, poza partiami i stronnictwami politycznymi;
  - 6) prawo do wypoczynku i czasu wolnego oraz uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych.

#### § 31.

1. Uczniowie szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
  - 2) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz Szkoły lub na rzecz uczniów Szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym;
  - 4) wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w następujących formach:
  - 1) pochwała ustna wyrażona przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
  - 2) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela wpisana do dziennika;
  - 3) pochwała ustna Dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej;
  - 4) dyplom uznania przyznany przez Dyrektora;
  - 5) list gratulacyjny do rodziców;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) nagroda przyznana przez inny organ Szkoły.
3. Rodzic ma prawo złożyć do Dyrektora uzasadnione pisemne zastrzeżenie, dotyczące przyznanej uczniowi nagrody, w terminie 3 dni od jej otrzymania.

### § 32.

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
  - 1) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych;
  - 2) systematyczny i aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, w życiu oddziału klasowego Szkoły;
  - 3) przedstawiania w terminie siedmiu, dni od momentu powrotu, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych; o dłuższej nieobecności ucznia (powyżej 7 dni) rodzice mają obowiązek powiadomić szkołę;
  - 4) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły, uwzględniające zasady współżycia społecznego;
  - 5) przestrzeganie statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń organów Szkoły;
  - 6) dbanie o mienie Szkoły, wspólne dobro, ład i porządek;
  - 7) dbanie o honor i tradycje Szkoły, poszanowanie symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych;
  - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz stosowanie się do zaleceń nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 9) ubieranie się na zajęcia organizowane przez Szkołę, na terenie Szkoły i poza nią, w odzież stonowaną, estetyczną, pozbawioną elementów prowokacji – według wskazówek organizatora zajęć;
  - 10) przychodzenie do szkoły bez makijażu, bez pomalowanych paznokci i farbowanych włosów;
  - 11) w czasie uroczystości szkolnych noszenie stroju galowego, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe- długie spodnie lub spódnica;
  - 12) przestrzeganie obowiązujących na terenie Szkoły zasad korzystania z telefonów komórkowych:
    - a) zakaz korzystania z telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć edukacyjnych,
    - b) zakaz nagrywania lub innego dokumentowania i rozpowszechniania nagrań pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody Dyrektora lub wychowawcy albo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

### § 33.

W każdym przypadku łamania praw ucznia bądź wymuszania zachowań wykraczających poza obowiązki ucznia rodzice mają prawo przedłożyć Dyrektorowi zażalenie, które Dyrektor rozpatruje w ciągu 14 dni.

### § 34.

1. Za czyn niezgodny z obowiązującymi przepisami lub inne naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może zostać ukarany.

2. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne ze strony wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 2) upomnienie ustne ze strony Dyrektora;
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców o naruszeniu obowiązków przez ich dziecko, wystosowane przez wychowawcę, innego nauczyciela lub Dyrektora;
  - 4) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń, który swoim nagannym postępowaniem wyrządził krzywdę innym członkom społeczności szkolnej, jest zobowiązany do skruchy i przeproszenia pokrzywdzonych osób, niezależnie od innych prawem przewidzianych form odpowiedzialności.

#### § 35.

1. Podmiot uprawniony do nałożenia kary stosuje ją po wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności towarzyszących naruszeniu obowiązków uczniowskich, w tym po wysłuchaniu ucznia.
2. Od kary nałożonej przez wychowawcę lub nauczyciela uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
3. Termin odwołania się od kary wynosi 7 dni.
4. Odwołanie jest rozpatrywane po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w terminie do 14 dni.
5. Po upływie 6 miesięcy karę uważa się za niebyłą.

#### § 36.

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienia ucznia do innej szkoły w przypadku poważnego naruszenia przez ucznia obowiązków, uniemożliwiającego dalsze funkcjonowanie ucznia w kolektywie szkolnym.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być w szczególności:
  - a) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
  - b) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych;
  - c) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych osób;
  - d) stosowanie przez ucznia agresji, przemocy czy demoralizacji w stosunku do innych uczniów i pracowników Szkoły.

### **Rozdział 6a**

#### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania zdalnego**

##### § 36a

1. Zajęcia w przedszkolu i szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.
2. Organizację pracy przedszkola i szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły.
3. Planowane formy pracy przedszkola i szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologii informacyjno-komunikacyjnych:

- 1) dziennik elektroniczny Vulcan
  - 2) zastosowanie platformy Microsoft 365 w szczególności aplikacji Teams
  - 3) sprawdzone materiały edukacyjne, strony internetowe i zintegrowane platformy edukacyjne
  - 4) materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz ćwiczenia
  - 5) w przypadku braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców
6. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 6.
7. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
8. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych:
- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ
  - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą
  - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku
  - 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał
  - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/opiekuna - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności
  - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału
  - 7) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach
  - 8) uczeń lub jego rodzic/opiekun ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) i na aplikacji teams.

## **Rozdział 7**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów**

#### § 37.

1. Ocenianie w szkole dotyczy rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów uczniów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania i formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole.
3. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.
4. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### § 38.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu oraz wdrażanie do systematycznej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 6) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **Informowanie rodziców**

#### § 39.

1. Nauczyciele do końca września informują uczniów (w szkole) oraz ich rodziców (na zebraniu z rodzicami) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) zasadach i trybie poprawiania ocen bieżących;
  - 5) przełożeniu ocen bieżących na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i klasyfikacyjną roczną.
2. Wychowawca klasy do końca września informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotów.

## Skala ocen bieżących oraz klasyfikacja śródroczna i roczna

### § 40.

1. Ocenianie ucznia odbywa się systematycznie, zgodnie z wewnętrznymi kryteriami oceniania.
2. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania; 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;
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za pierwsze półrocze roku szkolnego;
  - 3) klasyfikacyjne roczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za cały rok szkolny.
3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej ze wszystkich przedmiotów w klasach IV-VIII jest średnia ważona z uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczna i roczna są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Obliczanie oceny śródrocznej i rocznej odbywa się według następującego algorytmu:  

$$X_w = \text{suma iloczynów (ocena} \times \text{waga)} / \text{suma wag}$$
7. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę.

Formy aktywności	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
1. Praca klasowa/sprawdzian/test	3	czerwony
2. Osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych (etap szkolny)	1	czarny
3. Osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych (etap gminny /powiatowy)	2	zielony
4. Osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych (etap rejonowy/wojewódzki)	3	czerwony
5. Realizacja i prezentacja projektu	3	czerwony
6. Zadania dla chętnych	2	zielony
7. Sprawdziany praktyczne	3	czerwony
8. Kartkówka z ostatniego tematu	1	niebieski
9. Kartkówka (z 2-3 tematów)	2	zielony
10. Recytacja, śpiew	2	zielony
11. Odpowiedź ustna	2	zielony
12. Dyktando	2	zielony
13. Prace plastyczne, techniczne	2	zielony
14. Aktywność na lekcji	2	zielony
15. Zadanie domowe	1	niebieski

16. Wykonanie pomocy dydaktycznych na rzecz szkoły w ramach przedmiotu	1	niebieski
17. Praca na lekcji, praca w grupach	1	niebieski
18. Wypracowanie	3	czerwony

8. Stopień uzyskany podczas poprawy prac pisemnych wpisuje się do dziennika elektronicznego w nowej rubryce oznaczonej jako poprawa.
9. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny, a w przypadku prac poprawianych - obie oceny.
10. Zależność oceny okresowej od średniej ważonej:

Nazwa oceny	Ocena	Średnia ważona		
Celujący	6	5,51	Do	6,00
Bardzo dobry	5	4,51	Do	5,50
Dobry	4	3,51	Do	4,50
Dostateczny	3	2,51	Do	3,50
Dopuszczający	2	1,51	Do	2,50
Niedostateczny	1	1,00	Do	1,50

#### § 41.

1. Bieżącą ocenę poziomu opanowania przez ucznia wymagań edukacyjnych w klasach I-III przeprowadza się wg następującej skali punktowej:

Skala w punktach	Zapis cyfrowy
6 punktów	6
5 punktów	5
4 punkty	4
3 punkty	3
2 punkty	2
1 punkt	1

- 6 punktów** – wspaniale , bezbłędnie.  
**5 punktów** – prawie bezbłędnie.  
**4 punkty** – dobrze wykonałeś zadanie, ale zrobiłeś parę błędów.  
**3 punkty** – nieźle, lecz z licznymi błędami, musisz bardziej się starać.  
**2 punkty** – słabo, musisz więcej pracować.  
**1 punkt** - bardzo słabo lub brak pracy.
2. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne śródroczna i roczna są ocenami opisowymi. Ocena opisowa uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności odpowiednio w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. W klasach I-III z religii obowiązują oceny cyfrowe w skali 1-6.
4. Ocenę poziomu opanowania przez ucznia wymagań edukacyjnych w klasach IV –VIII ustala się według następującej skali:

Ocena	Zapis cyfrowy
celująca	6
bardzo dobra	5
dobra	4
dostateczna	3
dopuszczająca	2
niedostateczna	1

5. Oceny bieżące mogą być dookreślone znakami „plus” lub „minus”.
6. Ocena może być wyrażona stopniem lub słowem. Aktywność i praca ucznia na lekcji mogą być oceniane zależnie od ich charakteru za pomocą ocen, które na bieżąco będą zapisane w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel może posługiwać się symbolami „+” i „-”, które zapisywane będą poza dziennikiem. Plus uczeń może uzyskać m.in. za samodzielne wykonanie krótkiej pracy na lekcji, krótką prawidłową odpowiedź ustną, aktywną pracę w grupie, pomoc koleżeńską na lekcji przy rozwiązywaniu problemu, przygotowanie do lekcji. Minus uczeń może uzyskać za brak zaangażowania na lekcji. Sposób przeliczania plusów i minusów jest zgodny z umową między nauczycielem i uczniami.
7. Każde nieprzygotowanie do lekcji oraz brak uczniowskiego wyposażenia (przyborów, stroju itp.) w dzienniku elektronicznym oznaczone jest symbolem „np”, brak zadania domowego – „bz”. Sposób przeliczania tych symboli jest zgodny z umową między nauczycielem i uczniami.
8. W przypadku, gdy uczeń nie pisał pracy pisemnej nauczyciel odnotowuje to w dzienniku elektronicznym za pomocą symbolu „-”. Symbol ten nie ma wpływu na ocenę śródroczną/końcoworoczną - jest informacją dla ucznia, rodzica/opiekuna.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od IV klasy, ustala się według następującej skali:

Ocena	Zapis cyfrowy
celująca	6
bardzo dobra	5
dobra	4
dostateczna	3
dopuszczająca	2
niedostateczna	1

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor szkoły może zwolnić 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.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".



1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - 1) prace klasowe na 1 lub 2 godzinach lekcyjnych obejmujące całość działu (lub dużą część działu);
  - 2) testy;
  - 3) sprawdziany;
  - 4) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 6) wypowiedzi ustne;
  - 7) prace domowe;
  - 8) prace w zespole;
  - 9) prace plastyczne i techniczne;
  - 10) testy sprawnościowe;
  - 11) działalność muzyczna.
2. W pracy pisemnej ocenie podlega:
  - 1) zrozumienie tematu;
  - 2) znajomość zagadnień;
  - 3) sposób prezentacji;
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
  - 5) samodzielność wykonania zadania.
3. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy nauczyciel.
4. Obowiązkiem ucznia jest napisanie wszystkich testów, sprawdzianów i prac klasowych zapowiedzianych przez nauczyciela. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie był na pracy pisemnej, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od momentu przyścia do szkoły. Uczeń, który otrzymał z pracy pisemnej ocenę niedostateczną jest zobowiązany do poprawienia oceny w ciągu dwóch tygodni od podania informacji o ocenach.  
Nauczyciel w pracach pisemnych ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania oceny:

Ocena	Zapis cyfrowy	Skala procentowa
Celująca	6	100% - 97%
Bardzo dobra	5	96%-90%
Dobra	4	89%-75%
Dostateczna	3	74%-51%
Dopuszczająca	2	50%-36%
Niedostateczna	1	35%-0%

5. Wypowiedź ustna to spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
  - 1) znajomość zagadnienia;
  - 2) samodzielność wypowiedzi;
  - 3) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu;
  - 4) kultura języka;
  - 5) sposób mówienia (wyraźność i wyrazistość).
6. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
  - 2) efektywne współdziałanie;
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

## § 43.

1. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) powiadamiać uczniów ( z tygodniowym wyprzedzeniem ) o terminie pracy pisemnej obejmującej materiał większy niż trzy ostatnie lekcje (nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym);

- 2) ustalać z innymi nauczycielami terminy sprawdzianów tak, aby nie było ich więcej niż trzy w ciągu tygodnia i nie więcej niż jeden w ciągu dnia;
  - 3) w ciągu dwóch tygodni od napisania pracy, oddać uczniom sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, prace kontrolne).
2. Nauczyciel ma prawo do stosowania kartkówki zamiast ustnej formy wypowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości z trzech ostatnich lekcji.
  3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępnione uczniowi, po wpisaniu oceny do e-dziennika.

#### § 44.

1. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego, zgodnie z przyjętym podziałem roku szkolnego na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze – od pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym do końca stycznia;
  - 2) II półrocze – od pierwszego lutego do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciele ustalają wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania w ostatnim tygodniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.

### Ocenianie zachowania

#### § 45.

1. Wychowawcy klas oraz inni nauczyciele są zobowiązani do dokonywania bieżących adnotacji dotyczących zachowania uczniów w dzienniku elektronicznym.
2. Uczeń ma prawo zgłosić prośbę do wychowawcy klasy o wpisanie informacji o jego pozytywnym zachowaniu, która nie została odnotowana, w dzienniku elektronicznym.

#### § 46.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 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. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

#### § 47.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Zachowanie ucznia oceniane jest w czterech obszarach:
  - 1) mój obraz:
    - a) samoświadomość i samoocena,
    - b) wyrażanie emocji i uczuć;

- 2) jak pracuję:
    - a) samodzielność i koncentracja,
    - b) aktywność i przygotowanie do zajęć,
    - c) tempo i staranność pracy;
  - 3) współpraca z innymi:
    - a) praca w zespole,
    - b) relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi;
  - 4) zachowanie w różnych sytuacjach:
    - a) zachowanie w różnych sytuacjach ,
    - b) przestrzeganie norm i zasad.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca na podstawie samooceny ucznia, wpisów uwag i pochwał, oceny wychowawcy skonsultowanej wcześniej z innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

#### § 48.

1. W klasach IV-VIII ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny z zachowania:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto spełnia większość poniżej wymienionych warunków:
    - a) we wszystkich sprawach przestrzega statutu Szkoły (szczególnie programu wychowawczo - profilaktycznego),
    - b) w kulturze zachowania, frekwencji i stosunku do nauki jest wzorem dla innych,
    - c) wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - d) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz,
    - e) bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
    - f) podejmuje się dodatkowych zadań w samorządzie szkolnym i sumiennie się z nich wywiązuje,
    - g) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach pozaszkolnych,
    - h) przejawia własną inicjatywę i pomysłowość w realizacji podjętych zadań,
    - i) jest twórczy i kreatywny,
    - j) swoją postawą wpływa pozytywnie na rówieśników;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega statut Szkoły,
    - b) pracuje na rzecz klasy i szkoły,
    - c) swoim zachowaniem daje dobry przykład,
    - d) dba o sprzęt klasowy i szkolny,
    - e) dba o porządek i wystrój przydzielonej sali lekcyjnej,
    - f) w dni świąteczne i uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
    - g) systematycznie uczęszcza na lekcje, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
    - h) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o estetyczny wygląd, nosi właściwą fryzurę,
    - i) jego ozdoby są bezpieczne,
    - j) jest solidnie przygotowany do zajęć, bierze aktywny udział w lekcji,
    - k) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i zawodach sportowych,
    - l) zachowuje się kulturalnie zarówno w kontaktach z dorosłymi, jak i rówieśnikami, zawsze używa zwrotów grzecznościowych,
    - m) jest życzliwy, koleżeński, chętnie służy innym pomocą,
    - n) nie stosuje żadnych form przemocy;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) zwykle postępuje uczciwie, reaguje na zauważone przejawy zła,
    - b) przychodzi punktualnie na zajęcia, a w razie nieobecności systematycznie przynosi usprawiedliwienia,
    - c) dba o zdrowie i higienę osobistą,
    - d) jest przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
    - e) szanuje mienie własne, kolegów i szkoły,
    - f) stara się brać udział w zajęciach pozalekcyjnych proponowanych przez nauczyciela,

- g) zachowuje się kulturalnie zarówno w kontaktach z dorosłymi, jak i rówieśnikami, używa zwrotów grzecznościowych,
  - h) chętnie wykonuje powierzone przez nauczycieli zadania,
  - i) dba o kulturę języka ojczystego,
  - j) jest koleżeński i potrafi współpracować w grupie,
  - k) stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły i chętnie je wykonuje,
  - l) nie stosuje przemocy wobec innych;
- 4) cenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza statut i regulaminy szkolne, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
  - b) przestrzega przepisów dotyczących bezpieczeństwa w szkole oraz w drodze do i ze szkoły,
  - c) czasami spóźnia się na lekcje (nie więcej niż 4 razy w okresie),
  - d) nie wszystkie godziny ma usprawiedliwione (7 godzin w okresie),
  - e) zasadniczo dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
  - f) sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć, nie zawsze bierze aktywny udział w lekcji,
  - g) zdarza mu się przeszkadzać w lekcji, ale reaguje na uwagi nauczyciela,
  - h) nie niszczy mienia szkoły i kolegów,
  - i) w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - j) nie zawsze potrafi współdziałać w grupie,
  - k) czasami (2 – 4 razy) popadał w drobne konflikty z rówieśnikami, stara się jednak poprawić swoje zachowanie;
- 5) cenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często narusza statut Szkoły i regulaminy szkolne, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
  - b) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie reaguje na zwracane mu uwagi,
  - c) nie wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione ( 7 - 10 godzin w okresie),
  - d) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie odrabia zadań domowych (11 – 15 w ciągu półrocza),
  - e) wykazuje zachowania agresywne,
  - f) zdarza mu się dokonywać drobnych zniszczeń mienia szkoły i kolegów,
  - g) często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
  - h) używa wulgarnych słów, kłamie;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 10 godzin w okresie),
  - b) niszczy mienie szkoły,
  - c) jest niekulturalny w stosunku do innych osób,
  - d) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,
  - e) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
  - f) grozi rówieśnikom, zastrasza ich i czerpie z tego korzyści,
  - g) unika i odmawia jakichkolwiek działań na rzecz klasy i szkoły,
  - h) swoimi czynami zagrażał zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
  - i) pali papierosy lub pije alkohol.
2. Nieobecność ucznia, która nie została, w myśl obowiązujących procedur szkolnych usprawiedliwiona, nie daje możliwości uzyskania oceny wyższej niż poprawna.
3. W przypadku rażąco złego zachowania ucznia nauczyciel natychmiast powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji w formie telefonicznej, pisemnej lub podczas kontaktu indywidualnego.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **Terminy i formy informowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych**

#### § 49.

1. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej na co najmniej 30 dni.

2. Uczniowie są informowani przez nauczyciela ustnie, a rodzice na piśmie.
3. W klasach I-III przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych nauczyciel sporządza dla każdego ucznia w formie karty oceny opisowej. Na karcie wpisana jest również przewidywana ocena roczna z zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania. Kartę oceny podpisuje nauczyciel wychowawca oraz nauczyciel dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. W klasach IV-VIII przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
5. Wychowawcy klas IV-VIII przygotowują karty informacyjne z przewidywanymi ocenami klasyfikacji rocznej ze wszystkich zajęć edukacyjnych i z zachowania na podstawie e-dziennika.
6. Rodzice otrzymują odpowiednio kartę oceny opisowej lub odpowiednio kartę informacyjną na spotkaniach z wychowawcami. Rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z proponowanymi ocenami dziecka.
7. W przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu, o którym mowa w punkcie 6 Szkoła przekazuje informację o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych listownie za potwierdzeniem odbioru.

#### § 50.

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocena roczna.
2. Uczeń lub jego rodzice, w terminie 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, zwracają się z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem do nauczyciela przedmiotu o umożliwienie poprawy oceny.
3. Nauczyciel, w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wniosku, ustala formę i termin poprawy oraz powiadamia pisemnie o tym ucznia i jego rodziców.
4. Ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej.
5. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania, jeśli w okresie od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania do rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej zostanie udokumentowane naruszenie kryteriów oceniania.
6. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.

#### § 51.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nie usprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W tym celu należy złożyć wniosek o egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej do Dyrektora, nie później niż do dnia zebrania klasyfikacyjnego rady Pedagogicznej. Wniosek musi zawierać opis przyczyny nieobecności powodującej niesklasyfikowanie.
4. Termin uzgadniają zainteresowane strony.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

#### § 52.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, z którego egzamin ma przede wszystkim mieć formę zadań praktycznych.
3. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa do 2 godzin lekcyjnych (w zależności od zakresu materiału), część ustna trwa do 30 minut.
4. Egzamin poprawkowy z muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego trwa w zależności od potrzeb, jednak nie dłużej niż 45 minut.
5. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

#### § 53.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. 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 szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych-przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 54.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III Szkoły, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

#### § 55.

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### § 56.

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań zmierzających do rozwijania wśród uczniów świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
  - 1) planowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w tym z wychowawcami klas, pedagogiem, opiekunami świetlicy;
  - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
  - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
    - ryнку pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
    - możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
    - możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- 1) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 4) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.
4. Doradca zawodowy opracowuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa zawodowego, na podstawie którego opracowywany jest harmonogram realizacji zadań na dany rok szkolny.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości.
6. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.
7. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
8. Szkolny koordynator ds. doradztwa zawodowego realizuje działania w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, a w szczególności:
  - 1) diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe,

- 3) wskazuje osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródła dodatkowej, rzetelnej informacji na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- 4) prowadzi grupowe zajęcia wspierające uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia dotyczące oddziału przedszkolnego**

#### § 57.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziale przedszkolnym.
2. Oddział przedszkolny pracuje przez 5 dni w tygodniu w godzinach 8.00 - 13.00.
3. Przerwy w pracy oddziału przedszkolnego pokrywają się z czasem urlopu wypoczynkowego nauczyciela.
4. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
5. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.

#### § 58.

1. Oddział przedszkolny realizuje cele określone w ustawie oraz innych przepisach prawa.
2. Cele realizowane są poprzez realizację podstawy programowej.
3. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele.
4. Rozkład dnia uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
5. Stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

### **Organy oddziału przedszkolnego**

#### § 59.

1. Organami oddziału przedszkolnego są organy wskazane w §7 za wyjątkiem Samorządu Uczniowskiego.
2. Rodzice uczniów oddziału przedszkolnego mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Oddziałowej, o jakiej mowa w art.83 ust.2 pkt 1 ustawy.
3. Przedstawiciel Rady Oddziałowej, o którym mowa w ust.2 wchodzi w skład Rady Rodziców.

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

#### § 60.

1. Oddział przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.
2. W Szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną w oddziale przedszkolnym jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone według potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.



5. W przypadku, kiedy w oddziale przedszkolnym utworzony został oddział integracyjny, liczba wychowanków w tym oddziale powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 niepełnosprawnych.
6. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

#### § 61.

1. Oddziały przedszkolne zapewniają dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci – nie dłużej niż 30 minut.
4. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeby i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców, ustala szczegółowy plan pracy oddziału.

#### § 62.

1. Do realizacji zadań statutowych oddział przedszkolny posiada:
  - 1) 2 sale do zajęć,
  - 2) pomieszczenia sanitarno – higieniczne,
  - 3) szatnię,
  - 4) salę gimnastyczną wspólnie ze Szkołą,
  - 5) plac zabaw.

#### § 63.

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają rodzice.
2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby. Rodzice na początku roku szkolnego przedstawiają Dyrektorowi pisemne upoważnienie wyznaczonej do odbioru dziecka osoby.
3. Nauczyciel nie może wydać dziecka z oddziału przedszkolnego osobie nietrzeźwej lub osobie do której zachodzi podejrzenie o stan nietrzeźwości. W takim wypadku zawiadamia drugiego rodzica. Jeśli nauczyciel zauważy ww. sytuację powiadamia Dyrektora, a ten zawiadamia instytucje wspomagające pracę Szkoły (policję, sąd rodzinny).
4. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

### **Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**

#### § 64.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym jest odpowiedzialny za:
  - 1) jakość oraz wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 2) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowanków;
  - 3) pobudzanie procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich kreatywności;
  - 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej w oparciu o dopuszczony do użytku w Szkole program wychowania przedszkolnego;
  - 5) współpracę z pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
  - 6) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznej służącej poznawaniu swoich wychowanków;

- 7) indywidualizację i otoczenie opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i formy pracy do ich możliwości.

§ 65.

Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli regulują zapisy §23 Statutu.

**Prawa i obowiązki wychowanków oddziału przedszkolnego**

§ 66.

1. Prawa i obowiązki wychowanków oddziału przedszkolnego:
  - 1) Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - 2) Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
    - a) szanowania wytworów innych dzieci,
    - b) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współzycia społecznego,
    - c) przestrzegania zasad higieny osobistej.

§ 67.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Oddziałowej;
  - 3) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka – jego zachowania i rozwoju oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Rodzic zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania zasad funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
  - 2) współdziałania w wychowawcą oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem dzieci w oddziale przedszkolnym;
  - 3) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione;
  - 4) informowania o nieobecności dziecka – zgodnie z przyjętymi zasadami;
  - 5) przyprowadzania do oddziału przedszkolnego wyłącznie dziecka zdrowego.

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

§ 68.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły ([www.spsiemowo.edu.pl](http://www.spsiemowo.edu.pl))
6. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące odrębne przepisy.

Uchwała nr 3/2017/2018 z dnia 28.11 2017r.

Zmiany: 22 października 2018r., 30 sierpnia 2019r., 29 sierpnia 2022r.