

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza**  
**w Adamowie**

tekst z uwzględnieniem zmian z dnia 13 lutego 2024 r.

## Spis treści:

Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2.....	4
Cele i zadania Szkoły.....	4
Rozdział 3.....	11
Organy Szkoły i ich kompetencje .....	11
Rozdział 4.....	15
Organizacja pracy Szkoły.....	15
Rozdział 5.....	21
Organizacja biblioteki szkolnej.....	21
Rozdział 6.....	23
Świetlica szkolna.....	23
Rozdział 7.....	24
Zakres zadań nauczycieli, wychowawców, wicedyrektora, pracowników obsługi i administracji. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	24
Rozdział 8.....	34
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	34
Rozdział 9.....	56
Uczniowie – prawa i obowiązki.....	56
Rozdział 10.....	60
Bezpieczeństwo w Szkole .....	60
Rozdział 11.....	61
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	61
Rozdział 12.....	62
Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego .....	62
Rozdział 13.....	64
Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	64
Rozdział 14.....	64
Postanowienia szczególne i końcowe .....	64

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
  - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2 listopada 2022 r. poz. 2230 ze zm.)
  - 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. H. Sienkiewicza w Adamowie z oddziałami przedszkolnymi;
  - 3a) Przedszkolu – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny realizujący obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
  - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
  - 7) specjalistcie - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga specjalnego, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
  - 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
  - 9) Uczniu - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego lub do klas I-VIII szkoły podstawowej.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Adamów. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Gminy w Adamowie.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Lublinie.

#### **§ 2**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Adamowie, wchodząca w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Adamowie.
  - 1a. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi szkoła podstawowa i oddział przedszkolny.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Szkolnej 4a, 21-412 Adamów.
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści: Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Adamowie, 21-412 Adamów, ul. Szkolna 4a, tel.25 755 31 12.

#### **§ 3**

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;

- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 7) szatni;
- 8) stołówki;
- 9) szkolnego gabinetu stomatologicznego.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
  - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 8) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
  - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
  - 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
  - 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;

- 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

#### § 4a

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele poprzez:
  - 1) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
    - a) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
    - b) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
    - c) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.
3. W ramach zadań działalność edukacyjna oddziału przedszkolnego obejmuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych,

- uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Oddział przedszkolny przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
  5. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
    - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły,
    - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
    - 3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
    - 4) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
  7. W oddziale przedszkolnym można prowadzić eksperyment pedagogiczny lub innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne, których celem jest rozwijanie kompetencji wychowanków.

## § 5

1. Dla zapewnienia warunków do osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
2. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez jej regulamin.
3. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
4. Nauczyciele oddziału przedszkolnego i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
5. Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego mają prawo do:
  - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
  - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
  - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
  - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i oddziału przedszkolnego.
6. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli oddziału przedszkolnego z rodzicami oraz ich częstotliwość:
  - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem szkoły, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
  - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
  - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

## § 6

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
- 2a. Szkoła wspomaga rodziny dzieci sześciolletnich w wychowaniu i przygotowaniu do nauki szkolnej poprzez:
- 1) gromadzenie opinii oraz uwag o dziecku,
  - 2) systematyczne informowanie rodziców o zachowaniu, postępach i trudnościach dzieci,
  - 3) przedstawianie raz w roku pisemnej informacja o gotowości szkolnej dziecka,
  - 4) indywidualne kontakty nauczycieli z uczniami,
  - 5) organizowanie wystaw prac dzieci,
  - 6) udział rodziców w zajęciach otwartych
  - 7) dążenie do ujednoczenia kierunku działań wychowawczo – dydaktycznych: przedszkole – dom rodzinny,
  - 8) organizowanie spotkań integracyjnych,
  - 9) podtrzymywanie tradycji świątecznych i rodzinnych.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
4. Szkoła realizuje w oddziałach przedszkolnych treści dotyczące preorientacji zawodowej, zaś w klasach I-VIII wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## § 7

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
  - 1) pomaga osiągnąć dzieciom sześciolletnim gotowość szkolną;
  - 2) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania,
    - b) naukę języków obcych,
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
  - 3) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - b) rozwijanie zainteresowań;
  - 4) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;



- 5) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i szkoły podstawowej.

## **§ 8**

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) promocji i ochronie zdrowia;
  - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
  - 2) opiekę świetlicową;
  - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
  - 5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

## **§ 9**

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym GOPS-u.

## **§ 10**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) w oddziale przedszkolnym – wychowawcy oddziałów lub nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia;
  - 2) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 3) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

## **§ 10 a**

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z oddziału przedszkolnego i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Szkoły i ze Szkoły do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie.

4. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do oddziału przedszkolnego jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
5. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do ostatniej godziny pracy szkoły, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
6. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w Szkole 30 minut. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Adamowie, ul. Generała Franciszka Kleeberga 5a , tel. 25 755 31 07).
7. Dziecka nie wydaje się z oddziału przedszkolnego osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

### **§ 11**

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Szczegóły dotyczące sposobu pełnienia dyżurów nauczycieli określone są w regulaminie dyżurów.

### **§ 12**

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

### **§ 13**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do GOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
  - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 14**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - 1) oddział przedszkolny
  - 2) klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 3) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
- 2a. Dopuszcza się prowadzenie oddziału przez jednego wychowawcę obejmującego oddział przedszkolny i klasy I-III.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 15**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną reprezentuje nauczyciel specjalnie do tego wyznaczony.
7. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

##### **§ 16**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

##### **§ 17**

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
    - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
    - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
    - f) występowanie do Kuratora Oświaty w Lublinie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
    - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
    - j) (skreślony)
    - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
    - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
    - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
    - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
    - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
  - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
    - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
    - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
    - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
    - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,

- f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urzędzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
  - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 4. Obsługę administracyjną i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor.
- 5. Obsługę finansową zapewnia jednostka powołana przez organ prowadzący – Zespół Obsługi Placówek Oświatowych.

## **§ 18**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

## **§ 19**

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

## **§ 20**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. 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.

## **§ 21**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

## **§ 22**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - 2) oceny pracy nauczyciela;
  - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
  - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
  - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom;
  - 5) opracowaniu i uchwaleniu Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

## **§ 23**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

## **§ 24**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 25**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
- 2) współuczestniczy w tworzeniu:
  - a) programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
- 3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
- 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.

## **§ 26**

Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

## **§ 27**

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

## **§ 28**

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - Organ Prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

## **§ 29**

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

## **§ 30**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli;
- 3) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który zawiera celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym, podejmowane przez szkołę na dany rok szkolny.

### **§ 30a**

1. Rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego objęte są wszystkie dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończą sześć lat.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
3. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
4. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
5. Nauka w oddziale przedszkolnym odbywa się przez 5 dni w tygodniu. Oddział przedszkolny jest czynny w godzinach 7.40-15.00. Podstawa programowa realizowana jest w godz. 8-13.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
7. Godzina zajęć trwa 60 minut. Czas zajęć dydaktycznych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Czas trwania zajęć edukacyjnych, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii wynosi 30 minut.
7. Jedną grupą wychowanków opiekuje się jeden nauczyciel.
8. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
9. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
10. W czasie zajęć poza terenem Szkoły, liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor szkoły.
11. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców.
12. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
  - 2) pory posiłków w każdym dniu.
13. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
14. Ramowy rozkład dnia w miarę potrzeb może być zmieniany.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
16. W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, organizuje się naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć oddziału przedszkolnego. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
17. Do realizacji zadań statutowych oddział przedszkolny wykorzystuje:
  - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;



- 2) stołówkę szkolną;
  - 3) łazienki dziecięce;
  - 4) szatnie dla oddziałów przedszkolnych;
  - 5) salę gimnastyczną szkoły;
  - 6) gabinety specjalistów (logopeda, psycholog, pedagog);
  - 7) plac zabaw.
13. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym określa uchwała podjęta przez radę gminy wraz ze sposobem jej wykonania:
- 1) dzienna stawka żywniowa uwzględnia normy żywniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
  - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywniowej;
  - 3) dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego może korzystać z dwóch posiłków dziennie.
14. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.
15. Dzieci w czasie pobytu w szkole, za zgodą rodziców mogą korzystać z usług szkolnego gabinetu stomatologicznego
16. W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Koszty wycieczek pokrywają rodzice dziecka.
17. Oddział przedszkolny rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku szkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
18. Rodzice wybierają spośród siebie przedstawiciela do rady rodziców działającej w szkole.
19. Nauczyciele uczący w oddziale przedszkolnym wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły.

### § 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów.
3. (uchylony)
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z ćwiczeń z wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
6. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
7. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I – III dyrektor szkoły jest obowiązany: dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.

8. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.
9. W przypadkach, jak w ustępie 6, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
10. W szkole, w razie potrzeby, mogą być organizowane zajęcia w grupach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów tej samej grupy wiekowej: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne.

### **§ 32**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się od 7 roku życia.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat może rozpocząć naukę w szkole na pisemny wniosek rodziców, pod warunkiem korzystania z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym przyjęcie do szkoły albo posiadania opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

### **§ 32a**

1. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie list roczników dzieci sporządzonych przez Urząd Gminy Adamów.
2. Szkoła przyjmuje do oddziału przedszkolnego wszystkie dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem, zamieszkałe w obwodzie szkoły.
3. Szkoła może przyjąć do oddziału przedszkolnego dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, pod warunkiem posiadania wolnych miejsc.

### **§ 33**

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia lub jeśli w tym czasie przypadają ferie zimowe – do ostatniego dnia zajęć przed feriami zimowymi, a drugie półrocze rozpoczyna się od następnego dnia po zakończeniu pierwszego półrocza.

### **§ 34**

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - ze względów organizacyjnych – pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz piętnastominutowe. Krótsze przerwy są spowodowane dostosowaniem rozkładu zajęć do możliwości dojazdu dzieci do i ze Szkoły środkami komunikacji publicznej.

3. W szkole mogą być organizowane zajęcia w systemie wyjazdowym.
4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w § 31.
5. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
8. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
9. W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej są organizowane obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
10. W szkole prowadzone są zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

#### § 34 a

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej oddziału przedszkolnego to:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
  - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
  - 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
  - 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
  - 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
  - 6) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;
  - 7) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.
2. W oddziale przedszkolnym organizuje się w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
  - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 4) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 5) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.

#### § 34 b

Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w oddziale przedszkolnym i w szkole:

- 1) Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego dla oddziału przedszkolnego) organizuje dla dzieci lekcje i zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu;

- 3) Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 4) Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły;
- 5) W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - e) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
  - f) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
- 6) Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
- 7) W tym okresie nauczyciele:
  - a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
  - b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - d) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - e) realizują konsultacje z rodzicami,
  - f) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań oddziału przedszkolnego i szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
- 8) W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
  - a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- 9) Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
- 10) Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
- 11) Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
- 12) W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
- 13) Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
- 14) W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
- 15) W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

## **Rozdział 5**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 35**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
  - 3) rodzice uczniów;
  - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
    - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
    - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
    - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
    - d) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;

- e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki;
  - f) ewidencjonowanie, przechowywanie i wypożyczanie bezpłatnych podręczników szkolnych i innych materiałów edukacyjnych zgodnie z regulaminem;
- 2) praca pedagogiczna:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami oraz ich ewidencja;
  - b) udostępnianie zbiorów;
  - c) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - d) rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem;
  - g) udostępnianie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów;
  - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
  - i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
  - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
  - k) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
  - l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
  - m) praca organizacyjna;
  - n) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - o) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
  - p) wydzielenie księgozbioru podręcznego;
  - q) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
- 7) egzekwowanie zwrotu książek;
- 8) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 9) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
- 10) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);
- 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 12) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 13) określenie godzin wypożyczania książek.
6. Współpraca z rodzicami i instytucjami
- 1) W miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami i innymi instytucjami kulturalnymi.
  - 2) Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
  - 3) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły:
    - a) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
    - b) zapewnia środki finansowe;
    - c) zarządza skontrum zbiorów;
    - d) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
7. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

### § 36

Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
- 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

### § 37

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 6

### Świetlica szkolna

#### § 38

1. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla dzieci z klas I-VIII, które muszą dłużej przebywać w szkole z różnych względów.
2. Przyjmowanie dzieci do świetlicy odbywa się we wrześniu każdego roku na podstawie kart zgłoszeń, które po wypełnieniu rodzice składają do 15 września u wychowawcy świetlicy.
3. Praca świetlicy trwa od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.
4. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy uczniom w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając opieką dzieci z rodzin zaniedbanych wychowawczo.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
6. Pracownikiem świetlicy jest wychowawca świetlicy.
7. Zadania wychowawcy świetlicy:
  - 1) dbałość o całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej w świetlicy;
  - 2) wyposażenie świetlicy;
  - 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 4) dbałość o aktualny wystrój świetlicy;
  - 5) współpraca z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami;
  - 6) współpraca z rodzicami;
  - 7) współpraca z instytucjami opieki społecznej;

- 8) otaczanie opieką dzieci zaniedbanych wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki;
- 9) uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
8. Wychowawca świetlicy jest członkiem Rady Pedagogicznej i składa semestralne oraz roczne sprawozdania ze swojej działalności.
9. Dokumentacją świetlicy jest dziennik zajęć, roczny plan pracy i regulamin świetlicy.
10. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
11. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
12. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
13. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

### **§ 39**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje dostęp do stołówki szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

## **Rozdział 7**

### **Zakres zadań nauczycieli, wychowawców, wicedyrektora, pracowników obsługi i administracji. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.**

### **§ 40**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider), powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. W szkole działają zespoły przedmiotowe: nauczycieli wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej, humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy oraz wychowawczy, a w miarę potrzeb tworzone są zespoły zadaniowe.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania, innowacyjnych i eksperymentalnych,



- 7) rozwijanie współpracy między nauczycielami,
  - 8) realizację zadań szczegółowych zawartych w planach pracy zespołów na dany rok,
  - 9) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
  - 10) współpracę w ramach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i indywidualizacji nauczania.
5. **Nauczyciele i rodzice** współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
  6. **Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:**
    - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,
    - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
    - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
    - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

## § 41

### Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego

- stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni, w tym poradni specjalistycznej;
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 19) aktywny udział w życiu szkoły, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;
  - 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
  - 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 25) opracowanie lub dokonanie wyboru programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców.
3. Nauczyciele oddziału przedszkolnego prowadzą i dokumentują obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
  - 2) kartę pracy indywidualnej,
  - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka,
  - 4) diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

#### **§ 41a**

W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest także realizować konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie, przy czym w przypadku nauczyciela, który w ramach stosunku pracy prowadzi zajęcia dydaktyczne,

wychowawcze lub opiekuńcze bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo lub wyłącznie zajęcia w formach pozaszkolnych wymiar dostępności nauczyciela w szkole ustala dyrektor szkoły odpowiednio do potrzeb, uwzględniając ww. wymiar, a dostępność nauczyciela w szkole oraz inne zajęcia i czynności realizowane przez niego w ramach stosunku pracy nie mogą przekroczyć maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy obowiązującego tego nauczyciela.

## § 42

### Zadania wychowawcy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą swych wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
    - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 6) organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 7) organizuje spotkania z rodzicami, w czasie których informuje ich o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
8. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Ponadto wychowawca oddziału przedszkolnego:

- 1) współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m. in.:
  - a) informuje rodziców o realizowanych zadaniach,
  - b) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka,
  - c) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie w szczególności,
  - d) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.);
- 2) planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
  - a) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
  - b) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
  - c) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej,
- 4) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
  - a) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
  - b) prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo- kompensacyjną w oparciu o zestawy zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności;
- 5) przeprowadza diagnozę gotowości szkolnej i w terminie do 30 kwietnia przekazuje rodzicom pisemną informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

### **§ 43**

#### **Zadania wicedyrektora**

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym powołany jest Wicedyrektor zespołu.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
    - a) szkolny zestaw programów nauczania,
    - b) program wychowawczy szkoły,
    - c) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - d) kalendarz imprez szkolnych,
    - e) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
3. Wicedyrektor:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, wychowawców świetlicy i bibliotekarki z upoważnienia Dyrektora szkoły;
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
  - 3) decyduje o bieżących sprawach procesu dydaktycznego w całym Zespole;
  - 4) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli;
  - 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;

- 6) używa pieczętki osobistej z tytułem "Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Adamowie ul Szkolna 4a 21-412 Adamów" oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Szczegółowy przydział czynności wicedyrektora określa Dyrektor szkoły.

## § 44

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:
  - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności,
    - b) z niedostosowania społecznego,
    - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) z zaburzeniami zachowania i emocji,
    - e) ze szczególnych uzdolnień,
    - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
    - h) z choroby przewlekłej,
    - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem - spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
    - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom 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, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) dostosowywania metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
  - 8) warsztatów.
- 2a. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) porad i konsultacji.

2b. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w oddziale przedszkolnym realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:

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

2c. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga/psychologa w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
- 2) warsztaty i szkolenia dla rodziców – informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców. w przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca grupy;

2d. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w oddziale przedszkolnym ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

### **3. Zadania nauczycieli w sprawie udzielania pomocy uczniowi:**

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) zaplanowanie sposobów zaspokajania potrzeb uczniów;
- 3) obserwacja i diagnoza;
- 4) rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) planowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 7) informowanie Dyrektora o potrzebach objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

- psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 9) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 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.
  - 10) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
  - 11) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie Szkoły.
4. Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny tworzy się dla ucznia posiadającego:
- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
5. IPET zawiera:
- 1) zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb oraz możliwości ucznia;
  - 3) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka;
  - 4) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
  - 5) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 6) formy i metody pracy z uczniem;
  - 7) ustalone przez dyrektora formy, sposoby, okres udzielania oraz wymiar godzin, podczas których udzielana będzie pomoc psychologiczno – pedagogiczna;
  - 8) zakres współpracy nauczycieli i wychowawców z rodzicami;
  - 9) działania wspierające rodziców.
6. Spotkania zespołu, który opracował IPET powinny się odbywać minimum dwa razy w roku. Rodzic dziecka z orzeczeniem powinien być o tym poinformowany.
7. Celem indywidualizacji jest podniesienie jakości nauczania i zagwarantowanie uczniom wszechstronnego rozwoju:
- 1) fizycznego
  - 2) emocjonalnego
  - 3) społecznego
  - 4) umysłowego
    - a) mowa,

- b) myślenie,
  - c) wrażenia i spostrzeżenia,
  - d) uwaga,
  - e) pamięć.
8. Nauczycieli w pracy dydaktyczno – wychowawczej wspiera pedagog szkolny i psycholog szkolny, pedagog specjalny, logopeda i doradca zawodowy,
- 8<sup>1</sup> Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy:
- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli: zajęcia/rozmowy terapeutyczne dla uczniów, indywidualne i grupowe, zajęcia warsztatowe dla uczniów i rodziców, poradnictwo wychowawcze dla rodziców i nauczycieli,
  - d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego,
  - e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych szkoły ukierunkowanych na wspieranie kariery szkolnej uczniów,
  - f) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - g) pomoc w kierowaniu uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 8<sup>2</sup> Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,



- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
9. Do zadań logopedy należy:
- 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 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;
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 4) realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów.

## **§ 45**

### **Obsługa i administracja**

1. W szkole zatrudniony jest pracownik administracji – sekretarz szkoły.
2. W zakres zadań pracownika administracji wchodzi:
  - 1) (uchylony)
  - 2) wydawanie zaświadczeń i druków szkolnych;
  - 3) przekazywanie informacji płacowych pracownikom;
  - 4) prowadzenie teczek akt osobowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji uczniów;
  - 5) wykonywanie zadań zawartych w „Instrukcji kancelaryjnej dla oświatowych jednostek organizacyjnych z terenu Gminy Adamów”;
  - 6) sprawy korespondencji;
  - 7) sprawozdania dla instytucji oświatowych;
  - 8) wszystkie inne zadania wynikające z indywidualnego przydziału czynności.

3. W zakres zadań pracowników obsługi wchodzi:
  - 1) wykonywanie drobnych prac remontowych;
  - 2) dbałość o porządek w pomieszczeniach szkolnych i w otoczeniu szkoły;
  - 3) stały dyżur w szatni szkolnej;
  - 4) wszystkie inne zadania wynikające z indywidualnego przydziału czynności.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 46**

##### **Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów realizowanych w szkole.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
  - 3) (uchylony)
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o postępach, trudnościach, sposobach poprawy oraz udzielanie w miarę potrzeb informacji o kierunku dalszego rozwoju;
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 8) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny oraz oceny koleżeńskiej.
4. Na podstawie wniosku wychowawcy lub opinii, orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor organizuje zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne, wyrównawcze, pracę z uczniem zdolnym.
5. Nauczyciele na bieżąco zgodnie z opracowanymi planami lub rozkładami pracy dydaktyczno-wychowawczej informują uczniów oraz rodziców o kryteriach sukcesu odnoszących się do wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz półrocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, według skali, o której mowa w § 54 i § 56;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów, o której mowa w § 47.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (na dniu otwartym) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić podczas rozmowy indywidualnej z rodzicami.
11. Na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor organizuje zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne i wyrównawcze, dydaktyczno-wyrównawcze, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, rewalidacyjno-wychowawcze, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i zajęcia z nauczycielem współorganizującym.

#### **§ 47**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
  - 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
  - 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 7) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### **§ 48**

#### **Jawność oceny.**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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) o zasadach zachowania obowiązujących w naszej szkole;
  - 5) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace pisemne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub klasówką. W przypadku karkówek uzasadnienie oceny nie jest wymagane, ale obowiązkowo ta forma sprawdzenia powinna być opatrzona komentarzem wskazującym w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone ocenione pisemne prace kontrolne otrzymuje do wglądu uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie).
5. Dokumentację – udostępnione prace podpisane przez rodziców uczniów zwraca na następnych zajęciach z przedmiotu. Nauczyciel nie ma obowiązku ponownego udostępniania rodzicom prac ucznia.
6. W przypadku braku zwrotu pracy nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku literką „n” przy ocenie.
7. Na najbliższym spotkaniu z rodzicami opiekunowie otrzymują informację o niezwróceniu prac przez ucznia.
8. (uchylony)
9. Prace nie podlegają kopiowaniu.
10. Nauczyciel przechowuje prace ucznia do 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
11. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

#### § 49

1. Nauczyciele uczący w klasach I – III prowadzą obserwacje i odnotowują w dzienniku osiągnięcia ucznia. Jako ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej obok oceny opisowej wprowadzono oceny cyfrowe opatrzone komentarzem z edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i języka angielskiego.

1a. W oddziałach przedszkolnych nie stosuje się żadnego systemu oceniania. Zadaniem nauczycieli oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie tych obserwacji.

2. Oceny w klasach I – III mają formę:

- a) oceny werbalnej – ukierunkowującej ucznia do osiągnięcia celu,
- b) oceny wyrażonej w punktach – ocena cyfrowa wg skali 1 – 6,
- c) oceny opisowej.

3. Uczniowie klas I – III mogą otrzymywać oceny cyfrowe zgodnie z poniższą tabelą z zastrzeżeniem, że w klasie I ocena cyfrowa powinna być opatrzona komentarzem słownym o brzmieniu zgodnym z treścią oceny.

4. W pierwszym semestrze uczniowie klas I nie otrzymują oceny 1 (niewystarczająco).

ocena	treść oceny
6	wspaniale
5	bardzo dobrze
4	dobrze
3	postaraj się
2	pracuj więcej
1	niewystarczająco

5. Oceny bieżące w klasach I – III zapisywane są dzienniku elektronicznym za pomocą cyfr.

6. W klasach I – III przyjmuje się następujące kryteria oceny pisemnych form sprawdzania wiedzy:

- a) 100% celujący (6)
- b) 97 – 99% bardzo dobry + (5+)
- c) 93 - 96% bardzo dobry (5)
- d) 89 - 92% bardzo dobry- (5-)
- e) 85 - 88% dobry+ (4+)
- f) 78 - 84% dobry (4)
- g) 73 - 77% dobry-(4-)
- h) 67 -72% dostateczny+ (3+)
- i) 60 - 66% dostateczny (3)
- j) 50 -59 % dostateczny- (3-)
- k) 44 - 49% dopuszczający+ (2+)
- l) 35 - 43% dopuszczający (2)
- m)mniej niż 35% niedostateczny (1)

7. Ogólne kryteria oceniania wiadomości i umiejętności uczniów w klasach I – III.

1) Uczeń osiągający **wspaniale** wyniki w nauce pracuje doskonale, wyróżnia się. Ocena „**wspaniale**” otrzymuje uczeń, który:

- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania;
- b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) proponuje rozwiązania nietypowe;
- d) samodzielnie rozwiązuje zadania o dużym stopniu trudności;
- e) nie popełnia błędów w proponowanych rozwiązaniach.

- 2) Uczeń osiągający **bardzo dobre** wyniki w nauce pracuje dokładnie, starannie pod każdym względem. Jest solidny i obowiązkowy, wiadomości i umiejętności opanował zgodnie z wymaganiami programowymi. Ocenę „**bardzo dobrze**” otrzymuje uczeń, który:
  - a) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania.
- 3) Uczeń osiągający **dobrze** wyniki w nauce stara się systematycznie i starannie pracować. Ocenę „**dobrze**” otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował i stosuje większość wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - b) popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić;
  - c) czyni postępy.
- 4) Uczeń osiągający **dostateczne** wyniki w nauce w miarę swoich możliwości realizuje swoje zadania. Ocenę „**postaraj się**” otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował większość wiadomości, ale nie zawsze potrafi stosować je do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
  - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne zdobytą wiedzę stara się stosować w praktyce.
- 5) Uczeń osiągający **wystarczające** wyniki w nauce w niewielkim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z zakresu materiału danej klasy. Ocenę „**pracuj więcej**” otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma problemy z opanowaniem poznanych wiadomości i umiejętności;
  - b) popełnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet z pomocą nauczyciela.
- 6) Uczeń osiągający **niewystarczające** wyniki w nauce najczęściej nie potrafi samodzielnie wykonywać określonych zadań lub poleceń nauczyciela i wymaga stałej jego pomocy. Ocenę „**niewystarczająco**” otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności;
  - b) nie potrafi samodzielnie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności;
  - c) pracuje bardzo wolno lub nie podejmuje prób wykonania powierzonych zadań.
8. Obszary aktywności podlegające ocenianiu w klasach I – III obejmują:
  - a) rozumienie wypowiedzi, wypowiedzanie się;
  - b) czytanie, analiza tekstów literackich;
  - c) pisanie oraz redagowanie zdań i wypowiedzi;
  - d) umiejętności z zakresu języka obcego;
  - e) umiejętności matematyczne;
  - f) znajomość treści przyrodniczo – społecznych.
9. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może zastosować również w kartach pracy, zeszytach, ćwiczeniach ocenę w formie plusów - kiedy uczeń opanował umiejętność i minusów – kiedy nie opanował umiejętności.

10. W klasach I-III obowiązuje ocena klasyfikacyjna opisowa. Na koniec półrocza nauczyciele sporządzają kartę oceny opisowej, która jest jednocześnie informacją dla rodziców o postępach dziecka.
11. Roczna ocena uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
12. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne półroczne i roczne począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
13. Oceny bieżące z prac pisemnych wyliczane są w następującej skali:
  - 1) 100% celujący (6)
  - 2) 97 – 99% bardzo dobry + (5+)
  - 3) 93 - 96% bardzo dobry (5)
  - 4) 89 - 92% bardzo dobry- (5-)
  - 5) 85 - 88% dobry+ (4+)
  - 6) 78 - 84% dobry (4)
  - 7) 73 - 77% dobry- (4-)
  - 8) 67 -72% dostateczny+ (3+)
  - 9) 60 - 66% dostateczny (3)
  - 10) 50 -59 % dostateczny- (3-)
  - 11) 44 - 49% dopuszczający+ (2+)
  - 12) 35 - 43% dopuszczający (2)
  - 13) mniej niż 35% niedostateczny (1)
14. Ocena ucznia może być wyrażona stopniem, słowem (pochwałą lub naganą) oraz znakiem (+) lub (-).
15. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania. Ich funkcją jest przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagają w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej uczyć się;
  - 2) klasyfikacyjne półroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres (rok szkolny).
16. Oceny klasyfikacyjne półroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie są ustalane jako średnia arytmetyczna lub ważona stopni bieżących.
17. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 50

1. Kryteria ocen:
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
    - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
    - b) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej;
    - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;
    - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.
  - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej;
    - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję, jaką przyjąć postawę;
    - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej;
    - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.
  - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy i nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

## § 51

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, zajęć technicznych i artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas trwania tej opinii.



4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.2 uniemożliwia ustalenie oceny półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 2 jest zobowiązany być obecny na lekcji.

### **§ 51a**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:

- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
  - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 52**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w zakresie wiedzy i umiejętności w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub dostosować wymagania edukacyjne w zakresie wiedzy i umiejętności w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  - 1) Specyficzne trudności w uczeniu odnoszą się do ucznia w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
  - 2) Klasyfikacja półroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego i zachowania ucznia. Oceny półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

### **§ 53**

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu lub dużą część działu;
  - 2) testy;
  - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 4) prace domowe;
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 6) sprawdziany;
  - 7) wypowiedzi ustne;
  - 8) prace w zespole;

- 9) testy sprawnościowe;
  - 10) prace plastyczne i techniczne;
  - 11) działalność muzyczna.
2. W pracy pisemnej ocenie podlega:
    - 1) rozwinięcie tematu;
    - 2) zachowanie określonej formy wypowiedzi;
    - 3) kompozycja pracy;
    - 4) stosowny styl;
    - 5) poprawność językowa, ortograficzna i interpunkcyjna.
  3. Ilość prac pisemnych przewidzianych w półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy nauczyciel.
  4. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela.
    - 1) W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
      - a) znajomość zagadnienia;
      - b) samodzielność wypowiedzi;
      - c) kultura języka;
      - d) precyzja i jasność wypowiedzi.
  5. 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.
  6. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
  7. Termin zwrotu ocenionych testów kartkówek i prac klasowych nie może być dłuższy niż dwa tygodnie.
  8. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od otrzymania niezadawalającej go oceny.
  9. Do poprawy uczeń może przystąpić tylko raz. W szczególnych przypadkach losowych nauczyciel może wyrazić zgodę na dodatkowy termin poprawy.
  10. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli.
  11. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą (dwa razy w półroczu) i podczas konsultacji w dniu otwartym z nauczycielami przedmiotów.

## § 54

1. Ocenę półroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących, a roczną na podstawie oceny półrocznej i ocen bieżących z II okresu. Obowiązuje następująca skala ocen półrocznych i rocznych:
  - 1) stopień niedostateczny (1) - ndst.
  - 2) stopień dopuszczający (2) - dop.
  - 3) stopień dostateczny (3) - dst.
  - 4) stopień dobry (4) - db
  - 5) stopień bardzo dobry (5) - bdb
  - 6) stopień celujący (6) - cel.

2. Oceny z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący przedmiotu.

## § 55

### Ocenianie kształtujące

1. We wszystkich klasach I - VIII stosuje się ocenianie kształtujące (OK) polegające na aktywnej współpracy ucznia i nauczyciela. Głównym celem oceniania kształtującego jest poprawa wyników nauczania, przygotowanie do uczenia się przez całe życie, wyrównywanie szans edukacyjnych oraz zmiana relacji nauczyciel – uczeń – rodzic.
2. Każdy nauczyciel przedmiotu stosuje następujące elementy oceniania kształtującego: kryteria oceny (nacobezu), cele oraz informację zwrotną. Pozostałe elementy oceniania kształtującego (pytania kluczowe, techniki zadawania pytań, ocena koleżeńska, samoocena) stosowane są przez nauczycieli w miarę wynikających potrzeb.
3. Kryteria oceny, inaczej nazywane nacobezu (na co będę zwracać uwagę), informują uczniów, co będzie podlegało ocenie w pracach pisemnych ucznia lub jego wypowiedzi ustnej.
  - 1) Celem kryteriów oceny jest pomoc w efektywnym przygotowaniu uczniów do sprawdzianów i innych prac kontrolnych oraz wskazanie nauczycielowi i uczniowi stopnia realizacji założonych celów lekcji.
  - 2) Kryteria oceny ustalone są przez nauczyciela.
  - 3) Ocenie bieżącej podlegają wyłącznie zagadnienia wymienione w kryteriach oceny.
  - 4) Nauczyciel może wyznaczyć dodatkowe kryteria oceny przed pracą pisemną lub odpowiedzią ustną ucznia, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
  - 5) Zagadnienia wykraczające poza podstawę programową oznaczone są gwiazdką.
  - 6) Uczniowie są zapoznani z kryteriami oceny przed lekcją, działem, sprawdzianem lub innym zadaniem, w zależności od specyfiki przedmiotu.
  - 7) Kryteria oceny obowiązują wszystkich uczniów.
4. Informacja zwrotna (IZ) jest ustnym lub pisemnym komentarzem pracy ucznia i jest ściśle powiązana z zagadnieniami zawartymi w kryteriach oceny. Celem informacji zwrotnej jest pomoc w poprawieniu pracy, zaplanowaniu dalszej nauki, lepszym zrozumieniu wybranych zagadnień zawartych w kryteriach oceny i przygotowaniu się uczniów do prac kontrolnych.
  - 3) Komentarz zawiera następujące elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
    - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,
    - d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
  5. Uczeń zobowiązany jest zapoznać rodziców (opiekunów prawnych) z informacją zwrotną.
  6. Uczeń ma obowiązek poprawić pracę według wskazówek zawartych w informacji zwrotnej i oddać ją nauczycielowi w określonym terminie.
  7. Jeżeli uczeń nie odda poprawionej pracy to fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym skrótem IZ wpisanym kolorem czerwonym i ma wpływ na ocenę końcową w danym półroczu.
  8. Prace zawierające informację zwrotną nie podlegają ocenianiu sumującemu.
    - 1) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zastosować ocenę kształtującą w połączeniu z oceną sumującą:
      - a) wówczas, gdy uczeń dwukrotnie nie poprawił według zaleceń danej pracy: niedostateczny,
      - b) wówczas, gdy pierwsza praca ucznia zawiera wiadomości wykraczające poza zagadnienia z podstawy programowej.

9. Rodzaj i ilość prac objętych informacją zwrotną w danym półroczu uzależniona jest od specyfiki przedmiotu.

## § 56

### Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania uczniów ma na celu kształcenie osobowości ucznia i motywowanie go do postępowania zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi.

Ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia.

Celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby:

- miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanymi trudnościami,
- potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych,
- mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.

Kryteria oceny:

- a) ocenie podlegają cechy i postawy, które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują, a zarazem są istotne i pożądane dla ich własnego rozwoju,
  - b) przy ustalaniu ocen zachowania bierze się pod uwagę postawy ucznia ujawnione w szczególności podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje a także postawa ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna),
  - c) półroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
    - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - dbałość o honor i tradycje szkolne,
    - dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Z zastrzeżeniem ust. 2.1.
- 1) Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania, u ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:
- 1) samoocena ucznia,
  - 2) ocena zespołu klasowego,
  - 3) ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Ocena zachowania półroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową.
6. Do bieżącej kontroli zachowania uczniów klas IV-VIII prowadzony jest dziennik.
- 1) Zapisy w dzienniku prowadzą wszyscy nauczyciele.
  - 2) Wpisów dokonują na bieżąco wszyscy nauczyciele.

- 3) Wychowawca i uczniowie uwzględniają wpisy przy sporządzaniu półrocznej i rocznej oceny zachowania.
7. Oceny zachowania półroczne i roczne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

## § 57

### 1. Tryb i zasady oceniania zachowania.

- a) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- b) półroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, pracowników administracyjno-obslugowych szkoły oraz ocenianego ucznia;
- c) opinie nauczyciela będące podstawą do ustalenia oceny zachowania powinny powstać w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny i muszą być udokumentowane w dzienniku elektronicznym.

### 14) Kryteria ocen zachowania:

Ustala się punktowy system oceny zachowania ucznia.

2<sup>1</sup>. Sytuacje konfliktowe/wątpliwe konsultuje się podczas klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

### 15) Zasady systemu:

W pierwszym dniu nauki każdego roku szkolnego uczeń otrzymuje zaliczkowo 100 (sto) punktów. W zależności od swojego zachowania i postawy przyznana pulę punktów może zwiększyć, ale przyznane punkty może także tracić.

### 16) Szczegółowe kryteria przyznawania dodatkowych punktów:

**Za każdorazowe spełnienie niżej wymienionych kryteriów uczeń otrzymuje odpowiednią ilość punktów:**

#### **Aktywna praca**

- a) w Samorządzie Klasowym 1-10 pkt (wstawia wychowawca);
- b) w Samorządzie Uczniowskim 1-20 pkt (wstawia opiekun SU);
- c) praca na rzecz klasy/szkoły 1-5 pkt (wstawia nauczyciel).

#### **Czytelnictwo**

Uczeń, który przeczytał najwięcej książek w klasie, otrzymuje 20 pkt na koniec półrocza.

#### **Udział w imprezach i uroczystościach**

- a) strój galowy na uroczystościach szkolnych i zewnętrznych – niekompletny – 5 pkt, kompletny – 10 pkt (wstawia wychowawca);
- b) jako wykonawca w szkole 10-20 pkt, poza szkołą 10-30 pkt (wstawia organizator lub opiekun).

### **Udział w konkursach, turniejach i zawodach sportowych związanych z reprezentowaniem szkoły**

- a) na szczeblu szkolnym 5 pkt za udział, 10 pkt za osiągnięcia;
- b) na szczeblu powiatowym 10 pkt za udział, 15 pkt za osiągnięcia, w zawodach sportowych 5 pkt za udział, 10 pkt za osiągnięcia;
- c) na szczeblu rejonowym (kilka powiatów) 15 pkt za udział, 20 pkt za osiągnięcia, w zawodach sportowych 10 pkt za udział, 15 pkt za osiągnięcia;
- d) na szczeblu wojewódzkim 20 pkt za udział, 25 pkt za osiągnięcia, w zawodach sportowych 15 pkt za udział, 20 pkt za osiągnięcia, natomiast po przejściu poszczególnych szczebli do wojewódzkiego 40 pkt;
- e) ogólnopolskim (bez kolejnych etapów) 10 pkt za udział, 20 pkt za osiągnięcia, natomiast po przejściu poszczególnych szczebli do etapu ogólnopolskiego 100 pkt.

Punkty zawsze wstawia nauczyciel przygotowujący ucznia do konkursu.

**100% frekwencja w półroczu 10 pkt, przy nie więcej niż 2 spóźnieniach w półroczu (wstawia wychowawca).**

**100% frekwencja w miesiącu - uczeń otrzymuje 10 pkt.**

**W przypadku, gdy nauka odbywa się w formie zdalnej, oceniany jest systematyczny udział w lekcjach i zaangażowanie ucznia podczas zajęć oraz terminowe przysyłanie zadanych prac 1-10 pkt na koniec półrocza. Punkty wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia.**

### **Praca społeczna**

- a) wolontariat - w zależności od stopnia zaangażowania i wkładu pracy 1-20 pkt (maksymalnie 20 pkt w półroczu, wstawia opiekun koła Caritas);
- b) pomoc koleżeńska w nauce za wiedzą nauczyciela, zależnie od wkładu pracy i częstotliwości spotkań 5-10 pkt (wstawia nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą);
- c) udział w akcjach charytatywnych 1-10 pkt w zależności od zaangażowania;
- d) pomoc w organizowaniu uroczystości okolicznościowych i sportowych 1-20 pkt.

**Systematyczne uczęszczanie i aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych (maksymalnie 2 nieobecności nieusprawiedliwione w półroczu) 5-10 pkt na półrocze (wstawia nauczyciel prowadzący zajęcia).**

**Udział w realizacji projektu edukacyjnego szkolnego, klasowego, przedmiotowego w zależności od zaangażowania ucznia w realizację projektu, nauczyciel-opiekun projektu może przyznać 1-10pkt (wystawia nauczyciel).**

### **Poczet Sztandarowy**

- a) szkoła 5 pkt;
- b) uroczystości pozaszkolne 10-20 pkt, w dni wolne od zajęć 30 pkt.

### **Kultura osobista**

W przypadku braku wpisów negatywnych zachowania uczeń jednorazowo otrzymuje 15 pkt na koniec półrocza (wstawia wychowawca).

**17) Szczegółowe kryteria utraty przyznanych punktów:**

**Za każdorazowe niewłaściwe postępowania, uczeń otrzymuje odpowiednią ilość ujemnych punktów:**

- a) ściąganie na lekcji, kopiowanie prac 10 pkt;
- b) niszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby 10-50 pkt;
- c) zaśmiecanie szkoły i terenu szkolnego 1-5 pkt;
- d) niewłaściwe zachowanie na lekcji i w czasie przerwy 1-10 pkt (sytuację należy opisać w dzienniku elektronicznym);
- e) agresja słowna oraz gesty uznawane powszechnie za obraźliwe w stosunku do nauczyciela, innego ucznia, pracownika szkoły 1-20 pkt (wstawiają nauczyciele);
- f) nieprzestrzeganie wewnętrznych zarządzeń (np. brak obuwia na zmianę, używanie telefonów komórkowych, sprzętu elektronicznego na zajęciach lekcyjnych) 10-20 pkt (wstawia nauczyciel lub wychowawca);
- g) wychodzenie poza teren szkoły 10 pkt;
- h) przemoc, agresja, chuligaństwo, rozbój, wywołanie bójki 10-60 pkt (wstawia nauczyciel lub wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem);
- i) kradzież 50 pkt (wstawia wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem);
- j) nałogi: papierosy 50 pkt, alkohol, środki psychoaktywne 100 pkt (wstawia wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem);
- k) godziny nieusprawiedliwione:
  - jeżeli jest to nieobecność w ciągu całego dnia 10 pkt;
  - w przypadku pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych w ciągu dnia 5 pkt za każdą godzinę (wstawia wychowawca);
- l) spóźnienia, 1 spóźnienie 2 pkt (wstawia nauczyciel);
- m) brak stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych 5 pkt;
- n) uchylony
- o) uchylony
- p) uchylony
- q) uchylony
- r) nieoddawanie wypożyczonych książek w wyznaczonym przez bibliotekę terminie 10 pkt;
- s) podrabianie usprawiedliwień, podpisów rodziców/opiekunów pod ocenami, uwagami, zgodami na udział w imprezach itp. 20 pkt;
- t) nieprzestrzeganie zasad bhp na terenie szkoły (np.: bieganie po korytarzu, skakanie na klatce schodowej, samowolne otwieranie okien, siadanie na parapetach i kaloryferach, huśtanie się na krzesłach, podstawianie nogi) 1-15 pkt.

**W przypadku, gdy nauka odbywa się w formie zdalnej, uczeń otrzymuje ujemne punkty za brak systematycznego udziału w lekcjach i zaangażowania podczas zajęć oraz nieterminowe przysyłanie zadanych prac 1-10 pkt na koniec półrocza. Punkty wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia.**

- 18) Oceny zachowania za I półrocze ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne**

**Zasady przeliczenia zdobytych punktów na ocenę szkolną:**

- **naganne poniżej 0 pkt,**
- **nieodpowiednie 0-49 pkt,**
- **poprawne 50-99 pkt,**

- **dobrze 100-179 pkt,**
- **bardzo dobre 180-250 pkt,**
- **wzorowe powyżej 250 pkt.**

Uczeń na początku II półrocza otrzymuje 100 pkt i punkty te są sumowane z ilością punktów uzyskanych za I półrocze.

19) Oceny zachowania na koniec roku szkolnego ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**

**Zasady przeliczenia zdobytych punktów na ocenę szkolną, z zastrzeżeniem zapisów w statucie:**

- **naganne poniżej 0 pkt,**
- **nieodpowiednie 0 pkt do 99 pkt,**
- **poprawne 100-199 pkt,**
- **dobre 200-359 pkt,**
- **bardzo dobre 360-500 pkt,**
- **wzorowe powyżej 500 pkt.**

20) Postanowienia końcowe:

- a) Uczeń, który w półroczu opuścił więcej niż 20 pojedynczych godzin bez usprawiedliwienia, nie może otrzymać półrocznej oceny zachowanie wyższej niż poprawna;
- b) Uczeń, który w półroczu uzyskał więcej niż 30pkt ujemnych zachowania, nie może otrzymać półrocznej oceny zachowania wyższej niż bardzo dobra;
- c) Uczeń, który w półroczu uzyskał więcej niż 50pkt ujemnych zachowania, nie może otrzymać półrocznej oceny zachowania wyższej niż dobra;
- d) Uczeń, który w półroczu otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy klasy, nie może otrzymać półrocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna;
- e) Uczeń, który w półroczu otrzymał pisemną naganą dyrektora, nie może otrzymać półrocznej oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia;
- f) Uczeń, który został przyłapany na paleniu papierosów nie może otrzymać półrocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna;
- g) Uczeń, który został przyłapany na picciu alkoholu, zażywaniu środków odurzających, otrzymuje naganną półroczną ocenę zachowania.

21) Kryteria ocen zachowania:

### **WZOROWE**

- 1) uczeń godnie uczestniczy w ceremoniach szkolnych, zawodach, olimpiadach, a jego postawa przynosi chlubę szkole,
- 2) jest wyjątkowo sumienny w nauce: zawsze przygotowany do lekcji, samodzielnie odrabia zadania i poszerza swoje wiadomości, aktywnie uczestniczy w lekcjach i innych zajęciach szkolnych,
- 3) rozwija swe pasje i zainteresowania poprzez korzystanie z dostępnych dóbr kultury,
- 4) przestrzega regulaminów szkolnych i wewnętrznych zarządzeń,
- 5) troszczy się o mienie własne, kolegów, szkoły i mienie społeczne,
- 6) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
- 7) ma najwyżej 2 spóźnienia w półroczu i 4 w roku,
- 8) nie ulega nałogom,



- 9) dba o higienę osobistą, estetykę stroju i wyglądu,
- 10) okazuje szacunek kolegom, akceptuje prawa do innych poglądów, zapatrywań, upodobań,
- 11) kultura języka nie wzbudza żadnych zastrzeżeń,
- 12) wystrzega się agresji, a konflikty rozwiązuje na drodze negocjacji,
- 13) jest uczciwy w postępowaniu codziennym i reaguje na zło,
- 14) zachowuje się taktownie i kulturalnie w szkole i miejscach publicznych,
- 15) szanuje pracę i wysiłek osób dorosłych, służy im swą pomocą,
- 16) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły i ludzi starszych,
- 17) dba o dobre imię klasy, aktywnie uczestniczy w jej życiu, współtworzy zajęcia wychowawczo – dydaktyczne, uczestniczy w uroczystościach, godnie reprezentuje klasę w zawodach, konkursach, olimpiadach, bierze udział w różnych pracach użyteczno-społecznych organizowanych przez samorząd klasowy lub szkolny,
- 18) czuje się odpowiedzialny za wyniki pracy zespołu klasowego (przejawia się to w pomocy udzielanej uczniom mającymi kłopoty w nauce, tzw. pomoc koleżeńska),
- 19) działa aktywnie na rzecz środowiska.

### **BARDZO DOBRE**

- 1) uczeń godnie uczestniczy w ceremoniach szkolnych, zawodach, olimpiadach, a jego postawa kształtuje bardzo dobrą opinię szkoły,
- 2) jest sumienny w nauce: przygotowuje się zawsze do lekcji, samodzielnie odrabia zadania, przynosi przybory szkolne, aktywnie uczestniczy w lekcjach i innych zajęciach szkolnych,
- 3) rozwija swe pasje i zainteresowania,
- 4) przestrzega regulaminów szkolnych i wewnętrznych zarządzeń,
- 5) troszczy się o mienie własne, kolegów, szkoły i mienie społeczne,
- 6) ma do 3 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza i do 6 w ciągu roku,
- 7) ma do 3 spóźnień w ciągu półrocza i do 6 w ciągu roku,
- 8) nie ulega nałogom,
- 9) dba o higienę osobistą, estetykę stroju i wyglądu,
- 10) okazuje szacunek kolegom, akceptuje prawa do innych poglądów, zapatrywań, upodobań,
- 11) kultura języka nie wzbudza żadnych zastrzeżeń,
- 12) wystrzega się agresji, a konflikty rozwiązuje na drodze kulturalnej wymiany poglądów i negocjacji,
- 13) jest uczciwy w postępowaniu codziennym i reaguje na zło,
- 14) zachowuje się taktownie i kulturalnie w szkole i miejscach publicznych,
- 15) szanuje pracę i wysiłek osób dorosłych,
- 16) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rodziców pracowników szkoły i ludzi starszych,
- 17) dba o dobre imię klasy, aktywnie uczestniczy w jej życiu.

### **DOBRE**

- 1) uczeń dba o dobre imię szkoły,
- 2) jest sumienny w nauce, przygotowany do lekcji, samodzielnie odrabia zadania, przynosi przybory szkolne, aktywnie uczestniczy w lekcjach,
- 3) dba o podręczniki i pomoce szkolne,
- 4) przestrzega regulaminów szkolnych i wewnętrznych zarządzeń,
- 5) nie wchodzi w konflikt z prawem (ani na terenie szkoły, ani poza nim),
- 6) troszczy się o mienie własne, kolegów, szkoły i mienie społeczne,

- 7) ma w ciągu półrocza do 5 godzin nieusprawiedliwionych, a w ciągu roku do 10 godzin nieusprawiedliwionych,
- 8) ma do 4 spóźnień w ciągu półrocza i do 8 w ciągu roku,
- 9) nie ulega nałogom,
- 10) dba o higienę osobistą, estetykę stroju i wyglądu,
- 11) nie prowokuje wypadków poprzez brawurowe zabawy i gry,
- 12) okazuje szacunek kolegom, akceptuje prawa do innych poglądów, zapatrywań, upodobań,
- 13) wystrzega się wulgaryzmów i agresji,
- 14) zachowuje się taktownie i kulturalnie w szkole i miejscach publicznych,
- 15) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły i ludzi starszych,
- 16) dba o dobre imię klasy.

### **POPRAWNE**

- 1) uczeń stara się dbać o dobre imię szkoły,
- 2) obojętnie podchodzi do nauki i nie zawsze jest przygotowany do lekcji, najczęściej uaktywnia się dopiero pod koniec semestru lub roku szkolnego,
- 3) zdarza się mu nie przestrzegać regulaminów szkolnych i wewnętrznych zarządzeń, ale po zwróceniu uwagi poprawia swoje postępowanie,
- 4) nie wchodzi w konflikt z prawem (ani na terenie szkoły, ani poza nim),
- 5) raczej troszczy się o mienie własne, kolegów, szkoły i mienie społeczne,
- 6) ma w ciągu półrocza do 20 godzin nieusprawiedliwionych, a w ciągu roku do 40 godzin nieusprawiedliwionych,
- 7) ma do 8 spóźnień w ciągu półrocza i do 16 w ciągu roku,
- 8) sporadycznie ulega nałogom,
- 9) rzadko uczestniczy w niebezpiecznych zabawach zagrażających zdrowiu, a po zwróceniu uwagi nie powraca do dawnych postaw,
- 10) czasami nie dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- 11) przeważnie przestrzega zasad szacunku wobec kolegów i akceptuje prawo do innych poglądów, zapatrywań, upodobań; wyrządzone krzywdy lub przykrości naprawia z własnej inicjatywy,
- 12) kultura języka na ogół nie wzbudza zastrzeżeń,
- 13) stara się wystrzegać agresji, a konflikty rozwiązuje na drodze negocjacji,
- 14) zwykle zachowuje się taktownie i kulturalnie w szkole i miejscach publicznych,
- 15) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rodziców pracowników szkoły i ludzi starszych,
- 16) obojętnie podchodzi do życia klasy i niechętnie uczestniczy w różnych działaniach.

### **NIEODPOWIEDNIE**

- 1) postawa ucznia nie zawsze może być uznawana za godną,
- 2) nie jest sumienny w nauce, często nieprzygotowany do lekcji, zaniedbuje odrabianie zadań domowych, nie pracuje na lekcjach,
- 3) często zapomina przynieść przybory szkolne, zeszyty i książki,
- 4) często narusza regulaminy szkolne i wewnętrzne zarządzenia,
- 5) nie wykazuje należytej troski o mienie własne, kolegów, szkoły i mienie społeczne,
- 6) wszczyna bójki, przejawia chuligańskie zachowania,
- 7) ma w ciągu półrocza do 25 godzin nieusprawiedliwionych i do 50 w ciągu roku,
- 8) ma do 10 spóźnień w ciągu półrocza i do 20 w ciągu roku,
- 9) przejawia skłonności do ulegania nałogom, prowadzi niezdrowy tryb życia,

- 10) zaniedbuje higienę osobistą, estetykę stroju i wyglądu,
- 11) prowokuje wypadki poprzez brawurowe zabawy i gry,
- 12) często nie okazuje szacunku kolegom, nie akceptuje prawa do innych poglądów, zapatrywań i upodobań, co przejawia się w obrażaniu, biciu i wyszydzaniu innych,
- 13) kultura języka wzbudza zastrzeżenia,
- 14) bywa agresywny i konfliktowy,
- 15) zdarza się, że nie zachowuje się taktownie i kulturalnie w szkole i miejscach publicznych,
- 16) nie szanuje pracy i wysiłku osób dorosłych, nie pomaga innym, nie sprząta po sobie, nie wypełnia obowiązków dyżurnego,
- 17) bywa arogancki w stosunku do nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły i ludzi starszych,
- 18) nie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska, unika reprezentowania klasy (szkoły) w zawodach mimo posiadanych predyspozycji i umiejętności; nie bierze udziału w pracach społeczno – użytecznych; podważa i neguje propozycje wychowawcy, nauczycieli i kolegów.

### **NAGANNE**

- 1) ogólna postawa ucznia narusza dobre imię szkoły,
- 2) nie jest sumienny w nauce; bardzo często nieprzygotowany do lekcji, odpisuje zadania lub ich wcale nie odrabia, nie pracuje na zajęciach,
- 3) nie przestrzega regulaminów szkolnych i wewnętrznych zarządzeń,
- 4) wchodzi w konflikt z prawem, należy do agresywnych grup nieformalnych,
- 5) nie wykazuje troski o mienie własne, kolegów, szkoły i mienie społeczne,
- 6) ma w ciągu półrocza powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 60 w ciągu roku,
- 7) ma powyżej 10 spóźnień w ciągu półrocza i powyżej 20 w ciągu roku,
- 8) ulega nałogom, prowadzi niezdrowy tryb życia,
- 9) nie dba o higienę osobistą, estetykę stroju i wyglądu,
- 10) prowokuje wypadki poprzez brawurowe zabawy i gry oraz chuligańskie zachowania,
- 11) nie okazuje szacunku kolegom, nie akceptuje prawa do innych poglądów, zapatrywań i upodobań, co przejawia się w obrażaniu, biciu i wyszydzaniu innych,
- 12) kultura języka wzbudza poważne zastrzeżenia,
- 13) jest agresywny i konfliktowy,
- 14) jest nieuczciwy w postępowaniu codziennym,
- 15) zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie w szkole i miejscach publicznych,
- 16) nie potrafi uszanować pracy i wysiłku innych ludzi,
- 17) jest arogancki w stosunku do nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły i ludzi starszych,
- 18) biernie podchodzi do przejawów życia klasy, szkoły i środowiska, unika uroczystości, wycieczek, zabaw klasowych i ogólnoszkolnych, a jeśli już bierze w nich udział, to w ten sposób, aby zakłócić ład i porządek; nie bierze udziału w pracach społeczno-użytecznych; wyśmiewa i obraża tych uczniów, którzy aktywnie włączają się w życie klasy, szkoły i środowiska, podważa i neguje propozycje wychowawcy, nauczycieli i kolegów.

### **22) (uchylony)**

**22a)** w szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy,

- a) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego

- elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły,
- b) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe,
  - c) w szkole obowiązuje zmiana obuwia.

### **Strój galowy:**

Podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych ucznia obowiązują strój galowy:

- Dziewczęta: biała bluzka, czarna, granatowa lub grafitowa spódnica albo spodnie, ale nie sportowe, żakiet, cieliste lub czarne rajstopy, obuwie szkolne lub według ustaleń organizatorów uroczystości/dyrekcji.
- Chłopcy: biała koszula, czarne, grafitowe lub granatowe spodnie ewentualnie garnitur w tych samych kolorach, ciemne skarpety, obuwie szkolne lub według ustaleń organizatorów uroczystości/dyrekcji.

## **§ 58**

1. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy klas ustalają na koniec każdego półrocza w terminie określonym przez Dyrektora ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę zachowania.
2. Klasyfikację półroczną przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala Dyrektor.
3. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego półrocza.
4. (uchylony)
5. Informacja o przewidywanych półrocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenach zachowania przekazywana jest rodzicom na zebraniu w grudniu, na miesiąc przed radą klasyfikacyjną półroczną, natomiast o przewidywanych ocenach rocznych na zebraniu w maju, na miesiąc przed radą klasyfikacyjną końcoworoczną.
6. Informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną przekazywana będzie pisemnie. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca ustala inny termin spotkania z rodzicem lub wysyła tę informację poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym następnego dnia.
7. Nauczyciele informują ucznia o przewidywanych półrocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenach zachowania do pierwszego pracującego poniedziałku stycznia, o przewidywanych ocenach rocznych do pierwszego pracującego poniedziałku czerwca.
- 7<sup>1</sup> W przypadku nieobecności nauczyciela propozycję oceny półrocznej i rocznej oraz ocenę półroczną i roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 60 Statutu.
9. Pozostałe sprawy dotyczące oceniania regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania z edukacji wczesnoszkolnej i wszystkich przedmiotów.

## **§ 59**

### **Ustalanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej.**

1. Procedura odwołania od oceny.
  - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna półroczna lub roczna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującym prawem. Zastrzeżenia mogą być

zgłoszone w terminie **do 2 dni** roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że ocena z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi oceniania Dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę z zajęć edukacyjnych lub ocenę zachowania.

- 2) Sprawdzian poprawiający ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do Dyrektora szkoły. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala nauczyciel w porozumieniu z rodzicami i Dyrektorem, nie później niż **5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  - 3) W skład komisji wchodzi: dyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel z danej szkoły prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 4) W przypadku oceny zachowania w skład komisji wchodzi: dyrektor, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w tej klasie, pedagog i psycholog, jeżeli są zatrudnieni w szkole, przedstawiciel SU i RR.
  - 5) Sprawdzian ustalający ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej uzgodnionej z uczniem, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, elementy informatyki lub wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
  - 6) Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
  - 7) Komisja na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu ustalającego ocenę klasyfikacyjną może:
    - a) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku,
    - b) pozostawić ocenę ustaloną wcześniej – w przypadku negatywnego wyniku.
  - 8) Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu ustalającego ocenę klasyfikacyjną, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
2. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) wynik głosowania,
    - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 60**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć, na pisemny wniosek rodziców złożony do Dyrektora szkoły.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych, komputerowych i technicznych (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora (nie później niż do końca września).
  8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 60 ust 7. Statutu.

## **§ 61**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie ustalonym z uczniem i rodzicami.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych, komputerowych, technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek poza szkołą
  - 3) ust. 5 pkt 1) i pkt 2) nie obejmuje egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania dla danej klasy, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.
  - 3) W czasie egzaminu obserwatorami mogą być rodzice.
8. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego j. obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę j. obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z takiego języka Dyrektor powołuje do komisji nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.
11. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się półroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w półroczach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.

## **§ 62**

### **Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.**

1. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest warunkiem ukończenia szkoły.
2. Egzamin przeprowadza się w kwietniu w terminie i na zasadach określonych przez CKE.
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w nauce mają prawo, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i Rady Pedagogicznej, do przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych.
4. Warunki dostosowuje się na pisemny wniosek rodziców ucznia.

## **§ 62a**

1. Dyrektor szkoły występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty.
2. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

## **§ 63**

### **Promocja uczniów**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. Ucznia klasy I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku.
4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od niedostatecznej.
5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białym – czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: "z wyróżnieniem".
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej, o której mowa w ust.5 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen wlicza się ocenę jako średnią z ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić w górę do liczby całkowitej.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która stanowi podstawę do ustalenia niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej.
9. Dla uczniów niepełnosprawnych można wydłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych (ze wszystkich lub niektórych przedmiotów).

## **Rozdział 9**

### **Uczniowie – prawa i obowiązki.**

#### **§ 64**

##### **Prawa ucznia:**

1. Prawo do nauki :
  - 1) Obowiązkowe przygotowanie przedszkolne zaczyna się w roku w którym dziecko kończy 6 lat. Jeżeli droga dziecka do oddziału przedszkolnego przekracza 3 km obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu.
  - 2) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy osiemnaście lat.
  - 3) W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo do odroczenia lub przyspieszenia obowiązku szkolnego, jednak nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu obowiązku szkolnego



- podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 4) Do ośmioletniej Szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się: z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły - na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły.
  - 5) Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
  - 6) Nauka w szkołach publicznych jest bezpłatna. Rodzice mają prawo wyboru szkoły.
2. Prawo do wolności od poniżającego traktowania i karania:
    - 1) uczeń ma prawo ochrony, ze strony wszystkich pracowników szkoły przed różnymi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
    - 2) do życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
    - 3) uczeń może być ukarany tylko zgodnie z systemem kar zawartych w Statucie.
  3. Prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy na temat życia szkolnego:
    - 1) znajomość programów nauczania,
    - 2) zasad oceniania,
    - 3) jawności ocen,
    - 4) Otrzymania informacji o wszystkich decyzjach podejmowanych w sprawie ucznia.
  4. Prawo wolności myśli, sumienia i wyznania.
    - 1) Uczniowie mają prawo do nauki religii na podstawie pisemnego życzenia wyrażonego przez rodziców lub opiekunów.
    - 2) Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
    - 3) Uczeń ma prawo do poszanowania jego poglądów religijnych przez pracowników Szkoły i innych uczniów.
    - 4) Nauczanie religii regulują oddzielne przepisy.
  5. Prawo do wolności - swobody wypowiedzi.
    - 1) Uczeń ma prawo do wyrażania własnego zdania w szczególności w sprawach dotyczących życia Szkoły.
    - 2) Ma prawo wypowiadać się:
      - a) na zajęciach lekcyjnych;
      - b) w gazetce szkolnej,
      - c) Zwracając się bezpośrednio do wychowawcy lub Dyrektora.
    - 3) Prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
    - 4) Uczniowie mają prawo, poprzez działalność samorządową pod opieką wychowawcy, opiekuna samorządu, nauczyciela organizować imprezy klasowe i szkolne.
  6. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno – pedagogiczną ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
  7. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, samorządu klasowego, rady rodziców - zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
  8. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
  9. Dostosowania egzaminu ósmoklasisty do możliwości psychofizycznych na podstawie opinii poradni.

## § 65 Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
  - 3) na terenie Szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby, zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów, uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków ani innych środków odurzających;
  - 5) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 6) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu, uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć:
    - a) przybywać na nie punktualnie, w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której one się odbywają;
    - b) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć lekcyjnych: zachowywać należyłą uwagę w czasie lekcji, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela.
  - 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych takich jak: świetlica, biblioteka, szatnia, pracownia informatyki;
2. Uczeń korzystający z prawa do nauki religii przyjmuje na siebie obowiązki i prawa wynikające z odrębnych przepisów.
3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny lub prywatny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
6. W okresie ustalonym przez dyrekcję Szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni.
7. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas przerw i imprez organizowanych na jej terenie.
8. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
9. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do 2 tygodni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienie może nastąpić w formie ustnej, bezpośrednio przez rodzica lub formie pisemnej potwierdzonej przez rodzica, lub lekarza.
10. Na zajęciach nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Mają być one wyłączone i schowane w plecaku.
  - 1) W razie korzystania z urządzeń elektronicznych na zajęciach i podczas przerw stosuje się system kar przewidzianych w Statucie.
  - 2) Każda taka sytuacja jest odnotowywana w dzienniku wychowawcy.
  - 3) Za przynoszone przez uczniów urządzenia elektroniczne Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
11. Dopuszczalne jest korzystanie z urządzeń elektronicznych podczas zajęć w celach edukacyjnych na polecenie nauczyciela.

12. Po skończonych zajęciach z szatni do autobusu uczniowie klas I-III udają się pod opieką pani sekretarki lub innego pracownika Szkoły.
13. Na stołówce szkolnej należy zachowywać się kulturalnie i bezpiecznie. Uczniowie klas I – III udają się tam i wracają pod opieką pani sekretarki lub innego pracownika Szkoły.

## **§ 66**

### **Strój galowy**

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.  
Opis stroju galowego zawarto w paragrafie 57.
2. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
  - 1) w doborze fryzury, biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
  - 2) obowiązuje zakaz malowania paznokci, włosów i robienia makijażu,
  - 3) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie sportowe lub klapki,
  - 4) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki wyglądu,
  - 5) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

## **§ 67**

### **Nagrody i wyróżnienia**

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałę Dyrektora wobec uczniów i nauczycieli,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagrodę rzeczową,
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 7) nagrody i stypendia Wójta Gminy Adamów.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
3. W każdym roku najlepszy absolwent Szkoły zdobywa statuetkę za wyniki w nauce, udział w konkursach, wynik egzaminu ósmoklasisty, pracę na rzecz Szkoły.
4. Osiągnięcia uczniów są publikowane na: stronie internetowej Szkoły, gazetce szkolnej, zebraniach rodzicielskich, tablicy ogłoszeń.

## **§ 68**

### **Kary**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:
  - 1) wpis do dziennika wychowawcy;
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy w formie ustnej lub pisemnej;
  - 3) informację do rodziców;
  - 4) upomnienie lub naganę Dyrektora;
  - 5) zakaz uczestnictwa w najbliższej imprezie klasowej lub szkolnej;
  - 6) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;

- 7) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 8) zawiadomienie sądu dla nieletnich;
  - 9) przeniesienie przez Kuratora Oświaty do innej szkoły na wniosek Dyrektora.
2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zamiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
  3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
    - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
    - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
    - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
  4. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczniów, jego rodzice lub przedstawiciele SU mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia wymierzenia kary.
  5. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Szkolnego a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
    - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
    - 2) odwołać karę,
    - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
  5. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor szkoły w terminie 7 dni.
  6. Od decyzji Dyrektora przysługuje w ciągu 7 dni odwołanie do Organu Prowadzącego lub Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny.
  7. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **Rozdział 10**

### **Bezpieczeństwo w Szkole**

#### **§ 69**

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określają Procedury postępowania w przypadku występowania wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń w Szkole.

#### **§ 70**

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić im opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.40.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.

5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w Szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
8. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wycieczek.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
13. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
14. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I – III ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni lub świetlicy.
15. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

## **Rozdział 11**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

#### **§ 71**

1. W Szkole w ramach wolontariatu działa Szkolne Koło Caritas.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Koła Caritas realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;

- 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Koła Caritas i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
  - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Kołem Caritas opiekują się nauczyciele koordynatorzy – opiekunowie.
  5. Szkolne Koło Caritas działa w oparciu o odrębny Statut.

## **Rozdział 12**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

#### **§ 72**

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

#### **§ 73**

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

#### **§ 74**

Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

#### **§ 75**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;

- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

## **§ 76**

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 77**

1. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek.

## **§ 78**

1. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:
  - 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
  - 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
  - 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
  - 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
  - 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

## **§ 79**

1. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:
  - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## **Rozdział 13**

### **Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 80**

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

#### **§ 81**

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

#### **§ 82**

1. Współpraca, o której mowa w § 81 Statutu, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
  - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia szczególne i końcowe**

#### **§ 83**

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej, pomocy przedlekarskiej oraz gabinet stomatologiczny.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej lekarz pierwszego kontaktu oraz stomatolog szkolny, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.



4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

#### **§ 84**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 85**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Polskim Czerwonym Krzyżem i Caritasem.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

#### **§ 85a**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

#### **§ 86**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 87**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

#### **§ 88**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 89**

1. W Szkole zawiesza się zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach szczegółowych,
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

## § 90

1. W ramach organizacji żywienia szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.