

# **STATUT**

**Niepublicznej Naukowej Szkoły Podstawowej  
im. Marii Skłodowskiej – Curie  
w Kielcach**

## **Rozdział I**

### **Nazwa i typ szkoły**

#### **§ 1.**

Ilekoć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Niepubliczną Naukową Szkołę Podstawową im. Marii Skłodowskiej - Curie w Kielcach.
2. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Konsorcjum Naukowo-Edukacyjne S.A., którego siedziba znajduje się w Kielcach, ul. Sienkiewicza 19, 25-007 Kielce.
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznej Naukowej Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej - Curie w Kielcach.
4. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły i ich rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
6. Dyrektorze, radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole.

#### **§ 2.**

1. Nazwa szkoły brzmi: Niepubliczna Naukowa Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej - Curie w Kielcach.
2. Siedziba Szkoły funkcjonuje w Kielcach w budynku przy ulicy Sienkiewicza 19, 25-007 Kielce.
3. Szkoła realizuje zajęcia w miejscach pod adresem: ul. Sienkiewicza 19, 25-007 Kielce oraz ul. Jurajskiej 1D/U20B, 25-640 Kielce.
4. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży zgodnie z zapisami w ustawie.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

#### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - 2) stwarza absolwentom możliwości dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie – prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
2. Główne cele szkoły to:
  - 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia,

- 2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
  - 3) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
  - 4) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia,
  - 5) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Celem kształcenia ogólnego w Niepublicznej Naukowej Szkole Podstawowej im. Marii Skłodowskiej – Curie w Kielcach jest:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności kreatywnego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określeniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

#### **§ 4.**

Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) łagodne wprowadzanie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju;
- 3) zapewnienie przyjaznej atmosfery do nauki uwzględniającej indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne uczniów;

- 4) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 5) zainteresowanie ucznia czytaniem i zapewnienie mu kontaktu z książką. Kształtowanie nawyku czytania książek również w dorosłym życiu.
- 6) stwarzanie warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 7) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 8) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 9) dostosowanie nauczania uczniom z niepełnosprawnościami, w tym z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim (w przypadku uczęszczania takich uczniów do szkoły) do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
- 10) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla własnego zdrowia i innych osób;
- 11) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 12) wzmocnienie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 13) przygotowanie i zachęcenie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 14) dbałość o wychowywanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku do drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowań ekologią;
- 15) przygotowywanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 16) nabywanie przez uczniów kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 17) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wzmacniają cele wychowania i kryteria jego oceny.

## **§ 5.**

### **Cele i zadania szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnej ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników

środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest w szkole przez wszystkich nauczycieli w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
  - 2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
  - 3) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
3. Celem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym lub niedostosowania społecznego;
  - 3) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym powodu powrotu dziecka z zagranicy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.
6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w zależności od potrzeb w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, itp.;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

6) porad i konsultacji.

## § 6.

### **Cele i zadania szkoły w zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.**

1. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych odbywa się w oddziale ogólnodostępnym na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Celem szkoły w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi jest podejmowanie działań wspomagających rozwój dziecka w sferze fizycznej, poznawczej, emocjonalnej, społecznej i tworzenie optymalnych warunków sprzyjających temu rozwojowi.
3. Nauczyciele dostosowują warunki realizacji programu nauczania i wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Dostosowania dokonuje się na podstawie opracowanego przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego na podstawie odrębnych przepisów.

## § 7.

### **Sposoby wykonywania zadań szkoły.**

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z instytucjami społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organami: sprawującym nadzór pedagogiczny i prowadzącym szkołę.
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza w szkole realizowana jest w oparciu o obowiązującą podstawę kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
3. Programy nauczania są przedstawiane dyrektorowi przez nauczycieli.
4. Realizowane w szkole programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Stanowią one szkolny zestaw programów nauczania.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy na każdym etapie kształcenia (klasy 1-3 i 4-8) . Dyrektor zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału w szkole na danym etapie edukacyjnym.
6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy danej klasy biorąc pod uwagę wyniki nadzoru pedagogicznego, a także długotrwałej nieobecności nauczyciela lub na umotywowany pisemny wniosek większości rodziców uczniów danej klasy.
7. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) opiekę nauczyciela podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami i ustalonym harmonogramem na każdy rok szkolny;
  - 3) opracowanie planu zajęć w taki sposób, aby umożliwiał równomierne obciążenie uczniów każdego dnia;
  - 4) umożliwienie uczniom pozostawianie w szkole wyposażenia dydaktycznego;
  - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z odpowiednimi przepisami;

- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów przez uprawnioną firmę;
  - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 10) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń między biegiem schodów zabezpiecza się kratami;
  - 11) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki do udzielania pierwszej pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) dostosowanie stolików, krzeseł do wzrostu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów podczas wycieczek i wyjść organizowanych przez szkołę;
  - 14) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
8. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną:
- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole:
    - a) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowoprzyjętymi uczniami i ich rodzicami;
    - b) rozmowy indywidualne wychowawców z uczniami i rodzicami w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia i warunków materialnych;
    - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku;
    - d) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania;
    - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
    - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - g) organizowanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego oraz zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.
  - 2) nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
9. Uczniowie zdolni są otaczani opieką, w szczególności:
- 1) umożliwia się uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) nawiązywanie współpracy ze szkołami ponadpodstawowymi w celu wzbogacania procesu edukacyjnego;
  - 3) organizowanie szkolnych konkursów wiedzy i umiejętności;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia;
  - 5) indywidualizowanie pracy z uczniami na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
10. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
- 1) realizację w szkole przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i realizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

- 3) realizację określonych problemów na zajęciach z wychowawcą klas we współpracy z pedagogiem szkolnym i pracownikami instytucji wspierających dydaktyczno-wychowawczą funkcję szkoły;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawców klas;
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, między innymi organizowanie zajęć profilaktycznych, badań uczniów, spotkań ze specjalistami: psychologami, logopedami.
11. Szkoła realizuje zadania poprzez:
- 1) opracowywanie i wdrażanie wewnętrznych regulaminów i procedur zapewniających prawidłową realizację ustawowych zadań szkoły – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) w salach lekcyjnych, pracowniach przedmiotowych, salach gimnastycznych i boiskach umieszcza się regulaminy bezpiecznego korzystania z urządzeń znajdujących się na wyposażeniu szkoły;
  - 3) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz obowiązującymi regulaminami;
  - 4) prowadzenie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów i na zajęciach z doradztwa zawodowego;
  - 5) opracowanie i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 6) realizację opracowanych przez nauczycieli programach wychowawców klasowych, a także tematykę zajęć z wychowawcą w klasach 4-8;
  - 7) realizację planów świetlicy szkolnej i biblioteki;
12. Szkoła organizuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli i w szkolnej bibliotece, której celem jest rozwijanie kompetencji czytelniczych.

## **§ 8.**

### **Zadania zespołów nauczycielskich.**

W szkole mogą działać zespoły nauczycielskie - stałe lub doraźne w zależności od potrzeb.

## **§ 9.**

### **Zwalnianie uczniów z lekcji.**

1. Wychowawca klasy (podczas jego nieobecności dyrektor) może zwolnić ucznia z części zajęć dydaktycznych na podstawie pisemnej prośby rodzica. Pisemną prośbę o zwolnienie przechowuje wychowawca klasy do końca roku szkolnego.
2. W wyjątkowych sytuacjach (nagła choroba, dolegliwości zdrowotne, zdarzenia losowe, itp.) ucznia mogą zwolnić z lekcji osoby wymienione w ust. 1 na telefoniczną prośbę rodzica. W trakcie rozmowy telefonicznej rodzic wskazuje osobę upoważnioną do odbioru ucznia do szkoły.
3. W przypadku zwolnienia ucznia na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem, zapis o tej rozmowie wychowawca umieszcza w dzienniku lekcyjnym lub sporządza na jej temat notatkę służbową.
4. W dziennikach lekcyjnych wszystkie zwolnienia ucznia notowane są jako nieobecności usprawiedliwione.
5. Nieobecności uczniów na lekcjach spowodowane ich udziałem w konkursach, zawodach, turniejach, itp. nie są wliczane do frekwencji.



6. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów na lekcjach dokonują rodzice ucznia (prawni opiekunowie) ustnie, telefonicznie, drogą mailową, w dzienniku elektronicznym lub pisemnie z chwilą powrotu ucznia do szkoły po chorobie, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.

#### **§ 10.**

1. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor ma prawo zwolnić uczniów klas 4-8.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela klas 1-3 uczniowie mogą być zwolnieni tylko po przekazaniu poprzedniego dnia pisemnej informacji rodzicom.

### **Rozdział III**

#### **Organy szkoły**

#### **§ 11.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
2. Dopuszcza się działania innych organów w zależności od potrzeb Szkoły.
3. Organy szkoły działają i współpracują ze sobą w granicach swych kompetencji określonych w ustawie prawo oświatowe i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
4. Każdy z organów Szkoły jest zobowiązany do przekazywania rzetelnych informacji pozostałym organom. Za przekazywanie informacji odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

#### **§ 12.**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 5) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej szkoły;
  - 6) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
  - 7) ustalanie zakresu obowiązków nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
  - 8) podanie do publicznej wiadomości informacji o szkolnym zestawie podręczników, który będzie obowiązywać na kolejny rok szkolny;
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
  - 10) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;
  - 11) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły;

- 12) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
  - 13) rozlicza dotacje oświatową z właściwym urzędem miasta;
  - 14) terminowo zgłasza zmiany zachodzące w funkcjonowaniu placówki oraz dokumentach placówki do właściwych urzędów;
  - 15) składa dokumenty do urzędu miasta (np. miesięczne wykazy uczniów);
  - 16) prowadzi dokumentację placówki zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
  - 17) organizuje prace placówki zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
  - 18) w przypadku realizacji projektów unijnych przez placówkę, nadzoruje prawidłowy proces realizacji projektu UE zgodnie z zawartą umową z Instytucją pośredniczącą np. Urzędem Marszałkowski;
  - 19) odpowiada przed RIO w razie nieprawidłowości podczas rozliczania dotacji oświatowej;
  - 20) dba o prawidłowy dobór wykwalifikowanej kadry pedagogicznej;
  - 21) odpowiada za prawidłowe składania sprawozdań SIO;
  - 22) zatwierdza dyspozycję przelewów bankowy z konta bankowego placówki dotyczących listy płac i innych zobowiązań finansowych;
  - 23) zawiera umowy cywilnoprawne z kontrahentami, klientami i umowy o prace z pracownikami placówki;
  - 24) przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 25) odpowiada za zatrudnienie kadry posiadającej wymagane przez prawo kwalifikacje zgodnie z aktualnymi Rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej w sprawie:
    - a) szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli,
    - b) w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, w sprawie warunków organizowania kształcenia,
    - c) wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Zadania dyrektora związane z udzielaniem i organizacją pomocy psychologiczno-pedagogiczną:
- 1) uzgadnianie z: rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży warunki współpracy;
  - 2) organizowanie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielania pomocy.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole.

## § 13.

### Rada pedagogiczna

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako jej przewodniczący;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa uchwalony przez nią regulamin, który nie może być sprzeczny z zapisami statutu.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w miarę potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być także zorganizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej to:
  - 1) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzania w nim zmian oraz regulaminu swojej działalności;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego programu nauczania.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły zebrań rady pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej w ciągu 14 dni od zebrania.
10. Zasady pisania protokołów określa regulamin rady pedagogicznej.

11. Członkowie rady pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrania rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów.

#### **§ 14.**

##### **Sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu**

1. Wolontariuszem jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, osobom starszym i słabszym, działa na rzecz dobra szkoły i środowiska.
2. Działania z zakresu wolontariatu mają na celu:
  - 1) kształtowanie u uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
  - 2) aktywne działanie w zakresie pomocy koleżeńskiej;
  - 3) wypracowanie systemu włączania uczniów do działań w zakresie wolontariatu;
  - 4) wykorzystanie aktywności uczniów do pracy na rzecz szkoły i środowiska;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole;
3. Zaangażowanie ucznia w prace wolontariatu wymaga pisemnej zgody rodziców.
4. Działania wolontariuszy mogą być realizowane, między innymi poprzez:
  - 1) zbiórki zabawek i przekazanie ich dzieciom ubogim;
  - 2) organizacja gier i zabaw dla dzieci przebywających w domach dziecka;
  - 3) czyszczenie i porządkowanie zaniedbanych nagrobków na cmentarzach;
  - 4) kwesty na cmentarzach, na rzecz osób potrzebujących i inne;
  - 5) zbiórki pieniędzy na rzecz potrzebujących;
  - 6) udzielanie sobie wzajemnej pomocy w nauce;
  - 7) opieka nad zwierzętami i zbiórka żywności dla zwierząt ze schroniska.
5. Koordynatorem działań wolontariatu w szkole jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
6. Wychowawcy klas współpracują z koordynatorem w zakresie planowania i realizacji działań.
7. Zadania koordynatora i wychowawców w zakresie wolontariatu to:
  - 1) motywowanie uczniów do działania i monitorowania ich pracy;
  - 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
  - 3) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
  - 4) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach.

#### **§ 15.**

##### **Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły**

1. Organy szkoły współpracują ze sobą we wszystkich sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły, w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania uchwał w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor szkoły umożliwia wymianę informacji między organami szkoły poprzez:
  - 1) zamieszczanie informacji na tablicach informacyjnych;
  - 2) wspólne spotkania;
  - 3) inne formy: strona internetowa, korespondencja, gazetka szkolna, itp.
3. Celem współpracy organów szkoły jest w szczególności:

- 1) stwarzanie w szkole warunków do dialogu i współpracy wszystkich organów szkoły;
- 2) dążenie do identyfikacji uczniów, rodziców i nauczycieli ze szkołą;
- 3) wspólne rozwiązywanie zaistniałych problemów;
- 4) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych relacji.

## **§ 16.**

### **Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły**

1. Za rozwiązanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły odpowiedzialny jest dyrektor, który stwarza wszystkim zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia:
  - 1) zapoznaje się z istotą konfliktu – podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów,
  - 2) zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachowuje bezstronność w ocenie,
  - 3) przeprowadza mediacje między stronami i podejmuje ostateczną decyzję,
  - 4) informuje strony na piśmie o sposobie rozstrzygnięcia sporu w ciągu 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku o zaistniałym konflikcie.
2. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest dyrektor szkoły, stroną decyzyjną jest organ prowadzący.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

## **§ 17.**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji Szkoły;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli we współpracy z pracownikami niepedagogicznymi.

## **§ 18.**

1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Pierwszy semestr nauki kończy się w styczniu.

## **§ 19.**

1. Dyrektor może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W tych dniach Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci, które w danym dniu wolnym od zajęć przyjdą do Szkoły.

## **§ 20.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) zajęcia z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia religii/etyki, realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.:
  - a) dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,
  - b) w edukacji wczesnoszkolnej nauczyciel dostosowuje czas trwania zajęć i przerw śródlekcyjnych do potrzeb uczniów, zachowując dzienny czas zajęć edukacyjnych;
- 2) w toku nauczania indywidualnego;
- 3) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej, np. wyjścia, wyjazdy i wycieczki edukacyjne, turystyczne i krajoznawcze, itp.

## § 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują przedmioty obowiązkowe, zgodnie z ramowym planem nauczania i programami wybranymi przez nauczycieli.
2. Liczebność uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, na zajęciach z wychowawcą, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie jest zgodna obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

## § 22.

1. Uczniowie, którzy:

- 1) nie biorą udziału w zajęciach obowiązkowych, ponieważ są zwolnieni decyzją Dyrektora Szkoły mają w tym czasie zapewnioną opiekę.
2. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy wyżej wymienieni uczniowie mają zajęcia na pierwszej lub ostatniej godzinie w danym dniu dla danej klasy. Wówczas dziecko przychodzi do szkoły na odpowiednio późniejszą godzinę lub wychodzi godzinę wcześniej.

## § 23.

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Szkoła tworzy warunki do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów poprzez umożliwienie nauczycielom realizację innowacji.
3. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

4. Rada pedagogiczna, po przedstawieniu planowanych działań przez autora/autorów innowacji po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli uczestniczących w innowacji;
- 2) zgody autora/autorów na jej przeprowadzenie w szkole, w przypadku gdy proponowane działania nie były wcześniej publikowane.

#### **§ 24.**

##### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

Dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów oraz realizacji podstawowych zadań, szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz różnymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży zgodnie z aktualnymi potrzebami i działaniami.

#### **§ 25.**

##### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom w ramach i na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz inicjatyw organizacji i instytucji lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 26.**

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

1. Zajęcia z doradztwa zawodowego w szkole są organizowane w ramach następujących działań podejmowanych przez szkołę i inne instytucje:

- 1) lekcji ze szkolnym doradcą zawodowym dla klas 7 i 8 w wymiarze po 10 godzin w każdym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, projekcje filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane podczas godzin w wychowawcą;
- 3) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 4) wycieczki do zakładów pracy;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji przez nauczycieli dotyczącej wyboru kierunku kształcenia i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) śledzenie danych i korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Edukacji Zawodowej i Ustawicznej;
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły,
- 2) poznawanie siebie, zawodów,
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,

- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
  - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:
- 1) szkolnego doradcę zawodowego;
  - 2) wychowawców,
  - 3) nauczycieli przedmiotu,
  - 4) pedagoga szkolnego,
  - 5) bibliotekarza,
  - 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
4. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego należy:
- 1) informowanie rodziców o mocnych i słabych stronach dziecka oraz zdolnościach i zainteresowaniach,
  - 2) analiza wytworów pracy ucznia pod kątem wyboru dalszej drogi nauki;
  - 3) współpraca z doradcą zawodowym i pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy uczniom w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
  - 4) realizacja tematów dotyczących zawodów, mocnych i słabych stron uczniów podczas realizacji nauczanych przez siebie przedmiotów.
6. Do zadań wychowawcy z zakresu doradztwa zawodowego należy:
- 1) realizacja zajęć z doradztwa zawodowego podczas zajęć z wychowawcą,
  - 2) organizacja spotkań z rodzicami i przekazywanie tematyki dotyczącej treści zawodoznawczych;
  - 3) uczestnictwo wspólnie z uczniami w imprezach na terenie miasta i szkoły dotyczących wyboru szkoły i zawodu,
  - 4) organizacja wycieczek zawodoznawczych,
  - 5) badanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego (testy, ankiety.)
7. Pomoc rodzicom w zakresie planowania rozwoju zawodowego dzieci polega na:
- 1) zapraszaniu rodziców na spotkania poświęcone tematyki doradztwa zawodowego, włączanie ich w organizację tych imprez,



- 2) przedstawianie aktualnej oferty szkół ponadpodstawowych,
- 3) indywidualne konsultacje z rodzicami wychowawców, doradcy zawodowego i pedagoga,
- 4) włączanie rodziców w realizację procesu doradztwa zawodowego – prezentacja własnego zawodu przez rodziców.

## § 27.

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

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do wiadomości rodzicom harmonogram spotkań na dany rok szkolny.
3. Wychowawcy klas i wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły współpracują z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wychowawcy klas wskazują formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.
5. Kontakty szkoły z rodzicami odbywają się:
  - 1) w czasie spotkań z rodzicami organizowanymi przez wychowawców klas,
  - 2) podczas indywidualnych spotkań nauczycieli z rodzicami (konsultacje),
  - 3) w razie potrzeby w każdej chwili, po lub przed zajęciami prowadzonymi przez nauczycieli,
  - 4) poprzez dziennik elektroniczny.

## § 28.

### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami**

1. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Z zasobów biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) rodzice.
3. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez uczniów potrzeb czytelniczych,
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji podstawy programowej,

- 7) przyzwyczajanie uczniów do samokształcenia i do korzystania z różnych źródeł informacji i mediów,
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 9) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z niej określa „Regulamin biblioteki Szkoły” .
  5. Współpraca z uczniami odbywa się poprzez:
    - 1) rozmowy indywidualne z uczniami, pomoc w doborze książek,
    - 2) uwzględnianie zainteresowań i propozycji uczniów przy zakupie nowych książek,
    - 3) włączanie uczniów w przeprowadzanie akcji czytelniczych,
    - 4) wspólne czytanie książek,
    - 5) propagowanie konkursów czytelniczych dla poszczególnych grup wiekowych,
    - 6) pracę z uczniami zdolnymi,
    - 7) wdrażanie uczniów do zasad kulturalnego zachowania się i zasad kultury czytelniczej,
    - 8) przygotowywanie uczniów do szkolnych i pozaszkolnych konkursów czytelniczych,
    - 9) organizację wyjazdów do bibliotek publicznych i miejskich.
  6. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi nauczycielami szkoły, bibliotekami oraz rodzicami.
  7. Zasady współpracy określa się na początku roku szkolnego.

## **§ 29.**

### **Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla wszystkich uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców,
  - 2) dojazd do szkoły,
  - 3) nieuczęszczanie na lekcje religii i inne zajęcia ujęte w planie pracy szkoły.
2. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest wypełnienie przez rodzica/prawnego opiekuna „*Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy*”.
3. Świetlica funkcjonuje w budynku Niepublicznej Naukowej Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej - Curie w Kielcach przy ulicy Sienkiewicz 19.
4. Celem pracy świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki przed i po zajęciach szkolnych.
5. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej,
  - 3) upowszechnienie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej,
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 6) stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze,
  - 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

6. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć świetlicowych,
  - 2) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 3) gier i zabaw rozwijających,
  - 4) zajęć sportowych i innych.
7. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
8. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
9. Czas pracy świetlicy ustalany jest na początku każdego roku szkolnego. Przy ustalaniu godzin pracy bierze się pod uwagę potrzeby rodziców.
10. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się także poza świetlicą, w salach wskazanych przez dyrektora szkoły.
11. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 25.
12. Świetlica realizuje zadania według planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz dziennego rozkładu dnia.
13. Praca świetlicy odbywa się na podstawie opracowanego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz ramowego rozkładu dnia.
14. Wychowawcy świetlicy organizują zajęcia dla uczniów z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia. Biorą pod uwagę propozycje wychowanków, dostosowują rodzaj zajęć i aktywności do warunków organizacyjnych, pogody.
15. Zajęcia w świetlicy trwają 60 minut, przerwy są regulowane zgodnie z potrzebami dzieci.
16. Dzieci ze świetlicy odbierają rodzice lub mogą upoważnić do odbioru inną osobę dorosłą. W takim przypadku należy wypełnić pisemne upoważnienie, w którym należy podać: datę odbioru dziecka, imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer jego dowodu osobistego oraz czytelny podpis osoby upoważniającej (imię i nazwisko).
17. Wychowawca nie ma prawa wydać dziecka osobie nieupoważnionej lub znajdującej się pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych.

### **§ 30.**

#### **Stołówka szkolna**

1. Zasady organizacji dożywiania określa organ prowadzący w porozumieniu z rodzicami uczniów.
2. Zasady zachowania uczniów podczas posiłków określa „Regulamin stołówki”.

### **§ 31.**

#### **Organizacja pomocy przedlekarskiej.**

1. Opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka.
2. Do zadań pielęgniarki należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 32.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni – nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni – administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Stanowiska kierownicze w szkole tworzy się za zgodą organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 33.**

##### **Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą z uczniami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych poprzez:
  - 1) dostosowanie tempa pracy wymagań edukacyjnych do możliwości i umiejętności uczniów.
  - 2) stosowania odpowiednich metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.
  - 3) umożliwienie uczniowi z niepełnosprawnością korzystania z odpowiednich pomocy dydaktycznych.
  - 4) różnicowanie stopnia trudności i form pracy domowej.
3. Do zadań nauczycieli należy:
  - 1) dbałość o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę.
  - 2) reagowanie na wszystkie uwagi uczniów dotyczące ich bezpieczeństwa i podjęcie interwencji.
  - 3) wykorzystywanie najnowszej wiedzy metodycznej i merytorycznej do pełnej realizacji podstawy programowej danego przedmiotu.
  - 4) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania przez nich własnych opinii i sądów.
  - 5) wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
  - 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw obywatelskich i moralnych, zgodnych z zasadami demokracji, współpracy pomiędzy ludźmi o różnych poglądach.
  - 7) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, zgłaszanie zapotrzebowania oraz dbałość o stan pomocy dydaktycznych.
  - 8) systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, uzasadnianie ocen oraz informowanie rodziców o zagrożeniach, zgodnie z formą ustaloną w „Ocenianiu wewnątrzszkolnym”,
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych zainteresowań, przygotowywanie do udziału w konkursach szkolnych, pozaszkolnych i zawodach,
  - 10) współpracę z wychowawcą klasy,

- 11) indywidualne kontakty z uczniami uczniów,
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w zebraniach rady pedagogicznej, lekcjach koleżeńskich i otwartych, uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli lub inne instytucje zgodnie z szkolnym planem doskonalenia nauczycieli,
  - 13) uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez szkołę,
  - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z ustalonymi zasadami, natychmiastowe informowanie o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
  - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, terminowe dokonywanie wpisów dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych,
  - 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, poszanowaniem jego godności osobistej,
  - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
4. Wychowawca klasy:
- 1) na początku każdego roku szkolnego, jako przewodniczący klasowego zespołu nauczycieli odpowiada za rozpoznanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych i przygotowuje wykaz uczniów, których należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną wraz z propozycjami form pomocy i sposobami dostosowania warunków nauczania;
  - 2) planuje w porozumieniu z pedagogiem formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jest odpowiedzialny za jej prawidłowe funkcjonowanie.
5. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami, w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) rozwiązywanie konfliktów między uczniami, a także między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca klasy realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) poznanie ucznia, jego warunków rodzinnych i bytowych, potrzeb, oczekiwań,
  - 2) ułatwienie uczniom adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
  - 3) wdrażanie uczniów do współpracy,
  - 4) realizację planu godzin do dyspozycji wychowawcy,
  - 5) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na pisemną lub ustną prośbę rodziców,
  - 6) przynajmniej trzykrotnie w ciągu roku szkolnego zorganizowanie zebrania zespołu nauczycieli uczących w klasie (początek roku, koniec I semestru, koniec roku) oraz utrzymywanie bieżącego kontaktu z nauczycielami uczącymi w celu ustalenia zasad udzielania pomocy uczniom oraz różnych metod i form pracy,
  - 7) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce oraz przyczynami opuszczania przez nich zajęć szkolnych,

- 8) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich, kształtowanie wśród nich: życzliwości, współdziałania, koleżeństwa i przyjaźni, odpowiedzialności,
  - 9) rozwijanie zainteresowań, między innymi poprzez inicjowanie udziału uczniów w konkursach, zawodach,
  - 10) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - 11) współpracę z instytucjami udzielającymi pomocy w zakresie organizowania pomocy dla uczniów;
  - 12) nagradzanie i karanie uczniów zgodnie z zapisami Statutu,
  - 13) wychowawca w ramach współdziałania z rodzicami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych zobowiązany jest do:
    - a) zapoznania rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie, jak również z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - b) zapoznania rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych,
    - c) udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i postępów w nauce, a także umożliwienia kontaktu z innymi nauczycielami uczącymi w klasie,
    - d) utrzymania stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci,
    - e) włączania rodziców w życie klasy i szkoły,
  - 14) spotkania wychowawcy i nauczycieli z rodzicami odbywają się w ramach zebrań z rodzicami zgodnie z harmonogramem pracy szkoły oraz podczas indywidualnych konsultacji ustalonych na początku roku szkolnego przez każdego nauczyciela,
  - 15) nauczyciel - wychowawca ma prawo odmówić wykonania polecenia zwierzchnika, jeżeli jest ono sprzeczne z interesem wychowanka,
  - 16) Wychowawca w ramach współdziałania z rodzicami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych zobowiązany jest do:
    - a) zapoznania rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie, jak również z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - b) zapoznania rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych,
    - c) udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i postępów w nauce, a także umożliwienia kontaktu z innymi nauczycielami uczącymi w klasie,
    - d) utrzymania stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci,
    - e) włączania rodziców w życie klasy i szkoły.
7. Spotkania wychowawcy i nauczycieli z rodzicami odbywają się w ramach zebrań z rodzicami zgodnie z harmonogramem pracy szkoły oraz podczas indywidualnych konsultacji ustalonych na początku roku szkolnego przez każdego nauczyciela.

8. Nauczyciel - wychowawca ma prawo odmówić wykonania polecenia zwierzchnika, jeżeli jest ono sprzeczne z interesem wychowanka.

#### **§ 34.**

##### **Zadania nauczycieli i wychowawców w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
3. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły.
4. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
5. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo uczniów w życiu szkoły.

#### **§ 35.**

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i zdolności uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 36.**

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólne realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie (IPET).
2. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z uczniem posiadającym odpowiednie orzeczenie o nauczaniu specjalnym.
3. Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4. Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniem.

### **§ 37.**

W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel - bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i dokonywanie ich selekcji;
2. Prowadzenie ewidencji zbiorów;
3. Klasyfikowanie, katalogowanie i konserwacja zbiorów;
4. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
5. Planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć biblioteki i imprez czytelniczych;
6. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
7. przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej,
8. Kształcenie kultury czytelniczej,
9. Udzielanie nauczycielom pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
10. Wskazanie odpowiedniej literatury uczniom mającym trudności w nauce,
11. Stworzenie warunków do rozwijania aktywności twórczej młodzieży,
12. Odpowiedzialność za właściwy dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie,
13. Ewidencjonowanie, wypożyczanie i rozliczanie bezpłatnych podręczników.

### **§ 38.**

Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

1. Zapewnienie uczniom opieki wychowawczej i opiekuńczej.
2. Organizowanie pomocy uczniom w nauce we współpracy z nauczycielami.
3. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie.
4. Kształtowanie nawyków higieny osobistej wychowanków oraz dbałości o własne zdrowie.
5. Tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez organizację różnorodnych zajęć.



6. Utrzymywanie kontaktów z wychowawcami i innymi nauczycielami w celu zapewnienia pomocy wychowankom.
7. Sporządzanie rocznych planów pracy opiekuńczo - wychowawczej.
8. Sprawowanie stałej opieki nad członkami grupy wychowawczej, troska o ich zdrowie i bezpieczeństwo.
9. Pełnienie dyżurów jadalni szkolnej zgodnie z odrębnym harmonogramem.
10. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu świetlicy i w salach, w których odbywają się zajęcia świetlicowe..
11. Podejmowanie działań zmierzających do rozwijania zainteresowań, upodobań i zdolności dzieci.
12. Dbanie o powierzony sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne.

### **§ 39.**

Zadania wszystkich nauczycieli w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa uczniów:

1. Nauczyciel przestrzega i stosuje zarządzenia i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe.
2. Nauczyciel pełni dyżury zgodnie ze sporządzonym na każdy rok szkolny przez dyrektora harmonogramem dyżurów (nauczyciele klas 4-8).
3. Nauczyciele klas I-III w czasie przerw są cały czas ze swoimi dziećmi. Dotyczy to także osób zastępujących nieobecnych nauczycieli.
4. Do czasu ustalenia stałego harmonogramu dyżurów nauczyciele pełnią dyżur przez cały czas przy klasach, w których odbywają lekcje.
5. W przypadku zajęć dodatkowych (nieujętych w planie lekcji) nauczyciel prowadzący te zajęcia odpowiada za bezpieczeństwo uczestniczących w nich uczniów.
6. Obowiązkiem każdego nauczyciela kończącego lekcje w danej klasie (dotyczy obu budynków) jest sprowadzenie uczniów do szatni i pozostanie w niej do chwili wyjścia ostatniego ucznia.
7. Obowiązki nauczyciela dyżurnego:
  - 1) punktualne rozpoczynanie dyżuru w wyznaczonym miejscu, zgodnie z ustalonym harmonogramem dla klas IV - VIII szkoły podstawowej i zasadami obowiązującymi w klasach 0 – III,
  - 2) nauczyciel eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, egzekwuje wykonanie zakazów przez uczniów, w szczególności:
  - 3) zakazuje biegania i spędzania przerw na schodach,
  - 4) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkoły (sklep, ulica, dom),
  - 5) eliminuje niepożądane zachowania, gry i zabawy zagrażające życiu i zdrowiu uczniów,
  - 6) kontroluje zachowanie uczniów w sanitariatach.
8. Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
9. W przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:
  - 1) udzielenia pierwszej pomocy,
  - 2) wezwania odpowiednich służb medycznych, po wcześniejszym zawiadomieniu rodziców,

- 3) powiadomienia dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora o zaistniałym wypadku,
  - 4) zabezpieczenia miejsca wypadku (nie dopuszczenie do przebywania tam uczniów),
  - 5) zgłoszenie o wypadku w sekretariacie w celu odnotowania w księdze ewidencji wypadków.
10. Nauczyciel dyżurujący reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów, zwraca uwagę na osoby obce przebywające w budynku szkolnym i zgłasza ten fakt dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
  11. Niedopuszczalne jest opuszczenie przez nauczyciela miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
  12. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających w rejonie jego dyżurowania.
  13. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z wyżej wymienionych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe, zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem pracy.
  14. Nauczyciel ma prawo zgłosić do dyrektora szkoły wszelkie propozycje związane z usprawnieniem systemu dyżurów, które będą miały wpływ na zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 40.**

##### 1. Zasady ogólne:

- 1) szkoła realizuje ustalone przez MEN warunki, zasady i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych określone właściwą ustawą i rozporządzeniem,
- 2) wewnątrzszkolne ocenianie rozwija i precyzuje zapisy określone w ustawie i odpowiednim rozporządzeniu MEN,
- 3) wewnątrzszkolne ocenianie zawiera przepisy ogólne, które stosują wszyscy nauczyciele,
- 4) w Szkole funkcjonują również przedmiotowe warunki i sposoby oceniania. Ocenianie przedmiotowe wynika ze specyfiki danego przedmiotu i jest opracowywane przez nauczycieli przedmiotów,
- 6) ocenianie przedmiotowe określa także zakres dodatkowych aktywności ucznia oraz zasady ich oceny wynikające ze specyfiki przedmiotu.

#### **§ 41.**

##### 1. Wymagania oraz ocenianie osiągnięć edukacyjnych:

- 1) wymagania edukacyjne formułowane są na bazie podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wybranego przez nauczyciela programu nauczania z uwzględnieniem specyfiki Szkoły oraz indywidualnie wybranych przez nauczycieli celów dydaktycznych;
- 2) nauczyciele formułują wymagania na poszczególne oceny. Zamieszczone są one w ocenianiu przedmiotowym.
- 3) przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 4) bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów edukacji wczesnoszkolnej:

- a) ocenianie przyjmuje formę:
- pisemną – ocena wyrażona stopniem (1-6), komentarzem, notatką,
  - werbalną – ustne wyrażanie uznania przez nauczyciela, akceptacji przez kolegów podczas zajęć wyrażoną symbolem, np. uśmiechnięte słoneczko, gwiazdka, „buźka” lub skrótem, np. spr.;
- b) osiągnięcia i postępy ucznia określa się w skali:
- 6 - celująco, doskonale, znakomicie, rozlegle, wspaniale,
  - 5 – bardzo dobrze, biegle, prawidłowo,
  - 4 – dobrze, poprawnie, sprawnie,
  - 3 – dostatecznie, zadawalająco, wystarczająco, przeciętnie,
  - 2 – dopuszczająco, słabo, błędnie, niechętnie, wycinkowo,
  - 1 – niedostatecznie, niewystarczająco, niezadawalająco, negatywnie.
- c) zasady oceniania pracy domowej: staranność i dokładność oraz twórcze podejście do wykonywanego zadania;
- d) w semestrze dopuszcza się trzykrotne nieodrobienie pracy domowej z edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, które jest odnotowane w dzienniku lekcyjnym pionową kreską, natomiast kolejne zaznacza się wpisem – stopień niedostateczny;
- e) uczeń, który był nieobecny w szkole, powinien samodzielnie uzupełnić realizowane w tym czasie zadania ( w zeszytach ćwiczeń ) w terminie siedmiu dni. W razie trudności zwraca się o pomoc do nauczyciela,
- 5) w klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi;
- 6) w ocenianiu bieżącym w Szkole począwszy od klasy czwartej nauczyciele posługują się następującą skalą stopni:
- 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dopuszczający – 2;
  - 5) stopień niedostateczny – 1.
- 7) stopień szkolny spełnia następujące funkcje:
- 1) informacyjną :
    - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
    - b) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia;
  - 2) kształtującą:
    - a) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
    - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) diagnostyczną:
    - a) umożliwiającą nauczycielom doskonalenie organizacji, metod i form pracy.

#### **§ 42.**

Nauczyciele uczący w klasach IV Szkoły Podstawowej przeprowadzają na początku roku szkolnego diagnozę umiejętności uczniów w celu ustalenia zasad i form pomocy w wyrównaniu ewentualnych braków.

#### **§ 43.**

Informowanie uczniów i rodziców o zasadach oceniania.

1. W pierwszym tygodniu nauki wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów z wewnątrzszkolnym ocenianiem, a nauczyciele z ocenianiem przedmiotowym i wymaganiami na poszczególne oceny.
2. Nauczyciele i wychowawca odnotowują ten fakt w dziennikach lekcyjnych (zapis w temacie lekcji).
3. Dokumenty zawierające ocenianie przedmiotowe znajdują się do wglądu we właściwej pracowni przedmiotowej oraz w czytelnicy szkolnej.
4. Rodzice powinni zostać zapoznani przez wychowawcę z wewnątrzszkolnym ocenianiem w trakcie pierwszego spotkania z rodzicami.
5. Wychowawca umieszcza adnotację o tym fakcie w dzienniku lekcyjnym (rubryka kontakty z rodzicami).
6. Wyniki oceniania są przekazywane rodzicom na bieżąco na zasadach określonych przez nauczyciela.
7. Sprawdzone i ocenione prace uczniów wraz z komentarzem są udostępniane uczniom w czasie zajęć edukacyjnych.
8. Rodzice mogą zapoznać się z pracami swojego dziecka u nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

#### **§ 44.**

##### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.**

1. W Szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1) sprawdziany:

- I – godzinny lub dwugodzinny obejmujący zakres wiedzy i umiejętności z działu lub kilku działów programu,
- II - obejmujący zakres wiedzy i umiejętności z cyklu tematycznego,
- III - odpowiedzi ustne lub pisemne z bieżących lekcji;

2) Inne:

- IV - ocena pracy domowej,
- V - dodatkowe aktywności ucznia,
- VI – nauczyciel może oceniać pracę zespołową uczniów w czasie lekcji.

#### **§ 45.**

##### **Częstotliwość oceniania w semestrze.**

1. Sprawdziany godzinne lub dwugodzinne (typ I), powinny być przeprowadzone co najmniej raz w semestrze.

2. Pozostałe formy aktywności ucznia (typ II, III, IV, V) nauczyciel ocenia z częstotliwością adekwatną do planu pracy, potrzeb wynikających ze specyfiki danego przedmiotu oraz potrzeb uczniów tak, aby w semestrze z każdej aktywności uczeń uzyskał co najmniej jeden stopień.
3. Uczeń może uzyskać stopień za dodatkową aktywność (typ V). Wymagania oraz zasady oceniania nauczyciel ustala z uczniem ustnie.
4. Nauczyciele przy ocenianiu typu III, IV, V mogą stosować rozszerzoną skalę o „plusy” i „minusy”. Nie dotyczy to stopni „celujący” i „niedostateczny”.
5. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki wychowania fizycznego mają przede wszystkim charakter praktyczny.

#### **§ 46.**

##### **Zasady dotyczące przeprowadzania sprawdzianów.**

1. O przewidywanych sprawdzianach nauczyciele informują uczniów:
  - 1) typ I - na dwa tygodnie przed sprawdzianem;
  - 2) typ II - na jeden tydzień przed sprawdzianem;
  - 3) typ III, IV – bez zapowiedzi;
  - 4) ocena dodatkowych aktywności ucznia następuje w terminie ustalonym przez nauczyciela z uczniem.
2. Sprawdziany typu I, II nauczyciel zobowiązany jest ocenić, omówić i udostępnić w ciągu dwóch tygodni od napisania.
3. Przed każdym sprawdzianem pisemnym typu I, II nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczniów z wymaganiami.

#### **§ 47.**

##### **Częstotliwość przeprowadzania sprawdzianów w tygodniu.**

1. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny typu I, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa.
2. W dniu, w którym odbywa się sprawdzian typu I, nie można przeprowadzać sprawdzianu typu II.
3. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian typu II, w ciągu tygodnia najwięcej trzy.

#### **§ 48.**

##### **Zasady dotyczące poprawy i zaliczenia sprawdzianu w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie.**

1. Uczeń, który nie był obecny na sprawdzianie typu I, jest zobowiązany do zaliczenia go w terminie dwóch tygodni od przyścia do Szkoły. W przypadku, gdy uczeń nie zgłosi się w wyznaczonym czasie, otrzymuje ze sprawdzianu I stopień niedostateczny.
2. Uczeń ma prawo do poprawienia stopnia ze sprawdzianu typu I w ciągu dwóch tygodni od oddania sprawdzianu.
3. Jeżeli uczeń otrzyma stopień niższy z poprawy sprawdzianu I, traci możliwość poprawy następnego sprawdzianu tego typu w danym semestrze.
4. Stopień z oceniania typu II, III, IV uczeń może poprawić na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

5. Jeśli uczeń poprawi stopień (typ I, II, III, IV), poprzedni stopień traci ważność.

#### **§ 49.**

Nauczyciel może dokonać w dzienniku lekcyjnym oznaczenia form oceniania ( I, II, III, IV, V, VI ) oraz umieścić adnotację wskazującą na treści programowe lub umiejętności, z których uczeń otrzymał stopień.

#### **§ 50.**

##### **Ocenianie zachowania uczniów.**

1. Celem oceniania zachowania jest wspieranie rozwoju osobowościowego ucznia.
2. Począwszy od klasy pierwszej Szkoły Podstawowej śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz);
  - 2) bardzo dobre (bdb);
  - 3) dobre (db);
  - 4) poprawne (pop);
  - 5) nieodpowiednie (ndp);
  - 6) naganne (ng).

#### **§ 51.**

##### **Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.**

1. Przy ocenianiu uwzględnia się podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) poszanowanie cudzego mienia.
2. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny zachowania:
  - 1) wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
    - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, jego nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwiane w wyznaczonym przez wychowawcę terminie,
    - b) wykazuje bardzo dużą inicjatywę w pracy na rzecz społeczności klasy, Szkoły lub środowiska – np. reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach, występach, akcjach charytatywnych, działa w samorządzie, pomaga innym, w tym także w nauce itp.,
    - c) jest sumienny, przestrzega zapisów zawartych w Statucie, jest zawsze przygotowany do lekcji, odrabia zadania domowe, systematycznie prowadzi zeszyty, nosi potrzebne przybory, solidnie wypełnia obowiązki dyżurnego,
    - d) dba o czystość i porządek na terenie Szkoły, w tym zawsze nosi obuwie zmienne, szanuje wspólne i własne mienie,
    - e) przeciwstawia się przejawom wandalizmu, przemocy, agresji i wulgarności,

- f) dba o zdrowie i higienę swoją oraz innych, nie sięga po papierosy, alkohol, środki odurzające i szkodliwe dla zdrowia, nie namawia do tego rówieśników,
  - g) nie używa wulgarnych słów, wyrażeń, gestów,
  - h) wyróżnia się kulturą osobistą w stosunkach z rówieśnikami, młodszymi od siebie i dorosłymi, nie narusza norm uczciwości i prawdomówności; jego zachowanie cechuje koleżeńskość i odpowiedzialność,
  - i) przestrzega zapisów statutowych dotyczących stroju galowego, codziennego, zasad korzystania z telefonu komórkowego,
  - j) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycję Szkoły,
  - k) ustawicznie pracuje nad sobą, doskonali swoją wiedzę, umiejętności,
  - l) zgodnie z zasadami dobrego wychowania i ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego, szanuje godność drugiego człowieka;
- 2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- a) regularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, może mieć nie więcej niż 3 spóźnienia i nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny w semestrze – ale nie są to ucieczki z lekcji,
  - b) przestrzega zapisów zawartych w Statucie, wykonuje powierzone mu zadania,
  - c) stara się być zawsze przygotowany do lekcji i odrabiać prace domowe, bez zastrzeżeń wypełnia obowiązki dyżurnego,
  - d) jest ambitny, obowiązkowy, pracowity i aktywny na lekcjach,
  - e) dba o porządek i czystość na terenie Szkoły, nie zapomina zmiennego obuwia, stara się reagować na zło i wandalizm,
  - f) dba o własne zdrowie, nie pali, nie ulega nałogom, nie namawia do tego innych – maksymalnie raz złamał tę zasadę; dba o swój wygląd estetyczny,
  - g) dba o kulturę słowa – nie używa wulgarnych słów ani gestów; w relacjach szkolnych nie narusza norm uczciwości i prawdomówności,
  - h) jest grzeczny i kulturalny, koleżeński,
  - i) przestrzega zapisów statutowych dotyczących stroju galowego, codziennego, zasad korzystania z telefonu komórkowego;
- 3) dobre otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- a) stara się regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, może mieć 5 spóźnień i nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze - ale nie są to ucieczki z lekcji,
  - b) dobrze wykonuje powierzone mu przez nauczyciela zadania na rzecz klasy bądź szkoły, ale sam nie wykazuje inicjatywy,
  - c) dobrze wypełnia zadania zawarte w statucie, sporadycznie zgłasza nieprzygotowanie do lekcji i brak pracy domowej, ma jedną uwagę dotyczącą wypełniania obowiązków dyżurnego,
  - d) stara się dbać o czystość i porządek na terenie szkoły, sporadycznie nie miał zmiennego obuwia,
  - e) nie pali i nie ulega nałogom, nie namawia do tego innych – maksymalnie raz złamał tę zasadę,
  - f) wyraża się w sposób niebudzący większych zastrzeżeń,
  - g) w relacjach szkolnych stara się nie naruszać norm uczciwości, prawdomówności i koleżeńkości,

- h) na zwróconą uwagę, że jego zachowanie budzi zastrzeżenia, reaguje poprawnie,
  - i) przestrzega zapisów statutowych dotyczących stroju galowego, codziennego, zasad korzystania z telefonu komórkowego;
- 4) poprawne otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- a) uczęszcza na zajęcia lekcyjne, może mieć 7 spóźnień i nie więcej niż 7 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze,
  - b) zazwyczaj wykonuje powierzone mu przez nauczyciela zadania na rzecz klasy lub szkoły, niezbyt chętnie angażuje się w życie szkolne,
  - c) nie zawsze przestrzega zapisów zawartych w Statucie, wielokrotnie zgłaszał nieprzygotowanie do lekcji, brak pracy domowej, posiada pojedyncze uwagi na temat wypełniania obowiązków dyżurnego,
  - d) w sposób poprawny dba o czystość i porządek na terenie Szkoły, wielokrotnie nie miał zmiennego obuwia,
  - e) sięga po papierosy lub inne substancje szkodliwe dla zdrowia, ale zachowania te mają charakter incydentalny,
  - f) zdarzają się mu uchybienia w kulturalnym zachowaniu wobec kolegów i dorosłych,
  - g) zdarzało się, że złamał normy uczciwości, prawdomówności i koleżeńkości,
  - h) nie zawsze przestrzega zapisów statutowych dotyczących stroju galowego, codziennego, zasad korzystania z telefonu komórkowego;
- 5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- a) często spóźnia się na zajęcia lekcyjne, ucieka z lekcji, wagaruje, ma więcej niż 10 ale mniej niż 20 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze,
  - b) nie wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczyciela, odmawia brania udziału w życiu klasy, Szkoły,
  - c) lekceważy przestrzeganie zasad zawartych w Statucie, bardzo często nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, nie odrabia zadań domowych, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, bardzo często nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,
  - d) nie szanuje własnej lub cudzej własności, dopuścił się wandalizmu,
  - e) pali papierosy, używa alkoholu, innych środków ograniczających świadomość,
  - f) wykazuje niski poziom kultury osobistej, bardzo często używa wulgaryzmów,
  - g) bardzo często łamie zasady uczciwości, prawdomówności oraz współzycia koleżeńskiego,
  - h) nie wykazuje woli poprawy zachowania, mimo zwracania mu uwagi popełnia te same lub podobne wykroczenia,
  - i) nie przestrzega zapisów statutowych dotyczących stroju galowego, codziennego, zasad korzystania z telefonu komórkowego;
- 6) naganne otrzymuje uczeń, który spełnił następujące kryteria:
- a) bardzo często spóźnia się na zajęcia lekcyjne, ucieka notorycznie z lekcji, wagaruje, ma powyżej 20 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze,



- b) nigdy nie wywiązuje się z powierzonych przez nauczyciela zadań, odmawia udziału w życiu klasy, Szkoły,
- c) całkowicie, demonstracyjnie lekceważy zasady zawarte w Statucie; nie szanuje cudzej własności, niszczy sprzęt szkolny i rzeczy będące własnością kolegów lub pracowników Szkoły, kradnie, wyłudza pieniądze i inne rzeczy, stosuje szantaż, zastraszenie,
- d) swoim zachowaniem (słowami, gestami, postępowaniem) wpływa negatywnie na innych uczniów, daje zły przykład,
- e) namawia lub przymusza innych do czynów przestępczych, ignoruje powszechnie przyjęte normy zachowania, nie szanuje godności innych ludzi,
- f) dokonuje aktów agresji i przemocy fizycznej,
- g) pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków, namawia do tego innych,
- h) wykazuje bardzo niski poziom kultury osobistej, notorycznie używa wulgaryzmów, celowo przeszkadza na lekcjach, wdaje się w kłótnie, straszy i odgraża,
- i) bardzo często kłamie, notorycznie łamie zasady koleżeńskości, dokucza słabszym, stosuje przemoc i samosądy,
- j) nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze, upomnienia, nie wykazuje chęci poprawy,
- k) nie przestrzega zapisów statutowych dotyczących stroju galowego, codziennego, zasad korzystania z telefonu komórkowego,
- l) w przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (np. kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, popełnienie przestępstwa lub wykroczenia karalnego) uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić zachowanie naganne, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

## **§ 52.**

Zachowanie naganne wyklucza możliwość uczestnictwa w poczcie sztandarowym oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

## **§ 53.**

### **Bieżące ocenianie zachowania uczniów.**

1. Ocenę ustala wychowawca, starając się, aby była ona rzetelną informacją o rzeczywistym funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, wywiązywaniu się z obowiązków oraz respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
  - 1) częściową ocenę wystawia wychowawca przynajmniej raz na miesiąc, odnotowując ją w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) każdej ocenie zachowania towarzyszy ustne uzasadnienie,
  - 3) zawartością komentarza są wskazówki dla ucznia, co powinien zmienić w swoim zachowaniu, a które zachowania są pozytywne,
  - 4) wychowawca stosuje w komentarzu zasadę pierwszeństwa mocnych stron ucznia.

## **§ 54.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna.**

1. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w styczniu, a roczna w czerwcu.

2. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się najwcześniej na 10 dni i nie później niż 3 dni przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego.
3. Przynajmniej na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele w formie ustnej lub pisemnej zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach z zajęć edukacyjnych:
  - 1) nauczyciele uzasadniają ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych i aktywności ucznia określonych w przedmiotowym ocenianiu oraz zasad określonych w Statucie;
  - 2) nauczyciele wskazują, w jakim zakresie uczeń powinien uzupełnić swoją wiedzę i umiejętności, aby uzyskać wyższy stopień.
4. O przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na piśmie na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym na spotkaniu z rodzicami lub w przypadku nieobecności rodzica podczas indywidualnego spotkania.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wraz z wychowawcą klasowym informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie później niż 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, a o stopniach niedostatecznych nie później niż miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
6. Oceny są wystawiane najpóźniej jeden dzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. W klasach edukacji wczesnoszkolnej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna oraz ocena zachowania są ocenami opisowymi:
  - 1) ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania wiedzy i umiejętności oraz wskazuje potrzeby rozwojowe ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
  - 2) opisowa ocena zachowania wyraża opinię wychowawcy, Szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm zachowania;
  - 3) ocena śródroczna przedstawiona jest opisowo w formie karty osiągnięć edukacyjnych ucznia;
  - 4) ocena z religii / etyki jest wyrażona stopniem zgodnie ze skalą: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
8. W klasach 4-8 Szkoły Podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę wystawia się według 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.

## **§ 55.**

**Warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.**

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgłaszając się do nauczyciela przedmiotu w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o rocznej ocenie klasyfikacyjnej:
  - 1) nauczyciel uzasadnia ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych; wskazuje mocne i słabe strony ucznia;
  - 2) Nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian wskazanych wiadomości i umiejętności.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 1) zastrzeżenia składa się pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 2) Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

## **§ 56.**

### **Klasyfikacyjna ocena zachowania.**

1. Śródroczną klasyfikacyjną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na podstawie swoich obserwacji, opinii innych nauczycieli, wiedzy o sytuacji ucznia i jego samooceny. Podstawą do oceny zachowania są również uwagi i częściowe oceny zachowania wpisane w dzienniku lekcyjnym.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. W uzasadnionych przypadkach wychowawca, ustalając ocenę, może wziąć pod uwagę specyficzne uwarunkowania sytuacji życiowej ucznia, mogące mieć wpływ na jego funkcjonowanie w Szkole.

## **§ 57.**

1. O przewidywanej śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania - zachowanie nieodpowiednie lub zachowanie naganne - wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym na spotkaniu z rodzicami:
  - 1) wychowawca uzasadnia ocenę, odwołując się do stopnia wypełniania obowiązków, zachowania ucznia na terenie Szkoły;
  - 2) na ostateczną ocenę ma również wpływ zachowanie ucznia do czasu klasyfikacji.
2. W przypadku uwag odnośnie przewidywanej rocznej oceny zachowania uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do wychowawcy klasy (w ciągu 3 dni od daty powiadomienia), który uzasadni przewidywaną ocenę lub rozpatrzy ją ponownie.

3. Uczeń lub jego rodzice w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż dwa dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.
4. Dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje ocenę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 58.**

##### **Egzamin poprawkowy.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń otrzymał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

1) do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczyciel przygotowuje uczniowi zakres umiejętności i wiadomości, z których odbędzie się egzamin.

2. Jeśli uczeń w wyniku egzaminu poprawkowego uzyska ocenę pozytywną, otrzymuje świadectwo i rozpoczyna naukę w klasie programowo wyższej.

3. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 59.**

##### **Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgoda ta może nastąpić po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku złożonego przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły. Wniosek musi być złożony najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:

1) w przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z: plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem i jego rodzicami. Jest on przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć edukacyjnych.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wymienionym w ust. 11, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
    - a) do protokołu dołącza się: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.

19. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu. Wniosek musi być złożony w sekretariacie szkoły nie później niż 3 dni po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym. Szkoła udostępnia dokumentację na terenie szkoły nie później niż 5 dni po wpłynięciu wniosku. Dokumentacji nie wolno kopiować ani fotografować.

## **§ 60.**

### **Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej o jedną ocenę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunkiem ubiegania się o podwyższenie oceny jest:
  - 1) brak co najwyżej 2 punktów do oceny, o którą uczeń się ubiega;
  - 2) wszystkie nieobecności ucznia są usprawiedliwione przez rodziców;
  - 3) frekwencja na zajęciach co najmniej 70%;
  - 4) brak uwag dotyczących: bójek, przemocy, kradzieży;
  - 5) pozytywna opinia samorządu klasowego.
3. Uczeń lub jego rodzice składają pismo do dyrektora szkoły, najpóźniej 2 dnia od momentu poinformowania ucznia przez wychowawcę o proponowanej ocenie.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) trzech nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 4) przedstawiciel samorządu klasowego.
5. Komisja zbiera się najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Komisja dokonuje analizy zeszytu uwag, bierze pod uwagę opinię samorządu klasowego, uwagi nauczycieli (pozytywne lub negatywne) zgłoszone podczas spotkania.
7. Komisja ustala ocenę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który przechowuje się w dokumentacji szkoły.
9. Wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o wyniku pracy komisji.

## **§ 61.**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu wystawiania ocen.**

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

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, dołącza się: prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokół z egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 62.**

**Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu wystawiania ocen.**

1. W przypadku komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w jej skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale;
  - 4) pedagog szkolny;

- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
2. Komisja, o której mowa w ust 1 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
  3. Z prac komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół zawierający:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) wynik głosowania;
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 63.**

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
2. Oceny: roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna klasyfikacyjna zachowania ustalone przez komisje są ostateczne, z wyjątkiem rocznej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
4. Przepisy dotyczące egzaminu wiadomości i umiejętności ucznia stosuje się także w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 64.**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.



7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w następującym składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań powinien być zgodny z podstawą programową wymaganiami na poszczególne oceny umieszczonymi w przedmiotowym ocenianiu.
9. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosował wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z wyjątkiem zgłoszenia przez ucznia lub rodzica zastrzeżeń dotyczących wystawienia oceny niezgodnie z trybem jej ustalania. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## **§ 65.**

### **Zasady otrzymywania promocji i ukończenia szkoły**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej, wlicza się także oceny klasyfikacyjne z tych ocen.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu.
4. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **§ 66.**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadzany jest w klasie ósmej na zakończenie szkoły podstawowej.
2. Egzamin ma formę pisemną, a przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły.
3. Sposób i formy przeprowadzania egzaminu oraz zasady jego przeprowadzania regulują odrębne przepisy.
4. Uczniowie ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi przystępują do egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do ich potrzeb. Informacje dotyczące dostosowań ogłaszane są w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Uczniowie i pracownicy szkoły**

## **§ 67.**

### **Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły**

1. Przyjęcie ucznia do Szkoły odbywa się według następującej procedury:
  - 1) złożenie w sekretariacie „Karty zgłoszenia dziecka do szkoły”. Wzór karty zgłoszenia do pobrania ze strony internetowej szkoły.
  - 2) wstępnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
  - 3) spotkania z pedagogiem/psychologiem szkolnym, podczas którego zostanie zdiagnozowana dojrzałość szkolna kandydata na ucznia. Uczeń do oddziałów wyższych może być przyjęty na podstawie ostatniego świadectwa, lecz koniecznym warunkiem jest podjęcie zobowiązania do uzupełnienia przez niego ewentualnych zaległości,
  - 4) decyzji dyrektora
  - 5) wpłaty wpisowego oraz podpisanie przez rodziców umowy o kształceniu dziecka, która jest równoznaczna ze zobowiązaniem się do przestrzegania zasad i przepisów regulujących życie Szkoły,
  - 6) dostarczenie w wyznaczonym terminie do sekretariatu szkoły wymaganych dokumentów ucznia.
2. W celu zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju, przyjmuje się następujące kryteria przyjęcia do Szkoły:
  - 1) do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci sześć- i siedmioletnie,
  - 2) w przypadku dzieci sześciolletnich warunkiem przyjęcia jest korzystanie w poprzednim roku szkolnym z wychowania przedszkolnego i przedłożenie w szkole „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” lub przedłożenie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole,
  - 3) dostarczenie przez rodziców ewentualnych opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- 4) spotkanie dziecka z pedagogiem/psychologiem szkolnym. Terminy spotkań ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami dziecka,
- 5) o naborze uczniów do Szkoły decyduje kolejność zgłoszeń,
- 6) uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego (w miarę wolnych miejsc), nie później jednak niż do połowy II semestru roku szkolnego.

## **§ 68.**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 3) ochrony oraz poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych,
  - 4) ochrony przed dyskryminacją na tle rasowym, wyznaniowym, narodowościowym, płci, wieku, orientacji seksualnej itp.
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych,
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
  - 7) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
  - 9) znajomości, przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, terminu pracy klasowej,
  - 10) znajomości na bieżąco ocen z poszczególnych przedmiotów,
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki itp.
  - 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 14) udziału w działaniach podejmowanych przez szkołę, m.in. poprzez działalność samorządową,
  - 15) zgłaszania władzom szkolnym, nauczycielom, przedstawicielom samorządu uczniowskiego, radzie rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących praw uczniów;
  - 16) otrzymywania bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) rzetelna praca nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - 2) sumienna i aktywna praca na lekcjach oraz innych zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - 3) systematyczne i punktualne uczestniczenie w zajęciach,
  - 4) systematyczne odrabianie prac domowych i staranne prowadzenie zeszytów przedmiotowych,
  - 5) terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
  - 6) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 7) dbanie o honor i dobre imię szkoły, godne jej reprezentowanie,
  - 8) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

- 9) poszanowania praw i godności osobistej oraz przekonań innych;
- 10) noszenia stroju galowego podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego;
- 11) wyłączania telefonu komórkowego i innych urządzeń podczas lekcji;
- 12) dbanie o higienę osobistą, zmienianie obuwia, przychodzenie do szkoły schludnie, estetycznie i skromnie ubranym,
- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów;
- 14) troszczyć się o dobro szkoły i kultywować jej tradycje;
- 15) przestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole,
- 16) wywiązywanie się z poleceń władz szkoły i nauczycieli.

## **§ 69.**

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

1. Uczeń lub jego rodzice w przypadku naruszenia praw ucznia mają prawo do złożenia skargi.
2. Skarga musi mieć formę pisemną.
3. Skargę wnosi się do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego, a ci mają obowiązek poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. W celu wyjaśnienia okoliczności dotyczących skargi, dyrektor powołuje zespół w składzie: wicedyrektor jako przewodniczący, pedagog, wychowawca klasy i dwóch nauczycieli uczących ucznia.
5. Czas wyjaśnienia sprawy przez zespół nie może przekroczyć 7 dni od złożenia skargi.
6. Ze swoich prac i ustaleń zespół sporządza protokół.
7. Ustalenia zawarte w protokole są przekazywane rodzicom ucznia przez dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.
8. Składającemu skargę, w przypadku niesatysfakcjonującego go wyniku prac komisji przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

## **§ 70.**

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom**

Nagrodą za wybitne osiągnięcia w nauce lub zachowaniu oraz zaangażowanie w działalność pozalekcyjną może być:

- 1) wpisanie pozytywnej uwagi wraz z punktami dodatnimi do „zeszytu uwag”,
- 2) pochwała ustna wychowawcy lub innego nauczyciela udzielona na forum klasy lub szkoły,
- 3) pochwała dyrektora szkoły,
- 4) pochwała dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela udzielona na forum szkoły,
- 5) zamieszczenie informacji o sukcesie na tablicy informacyjnej w szkole oraz na stronie internetowej Szkoły,
- 6) list pochwalny do rodziców od wychowawcy lub dyrektora szkoły,
- 7) dyplom uznania,
- 8) nagroda rzeczowa,
- 9) inne w uzgodnieniu dyrektora z radą rodziców i samorządem uczniowskim.

## **§ 71.**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanych nagród**

1. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.
2. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni.
3. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## **§ 72.**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów**

1. Uczeń może być ukarany za niewywiązywanie się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Przy nakładaniu kary należy brać pod uwagę rodzaj popełnionego przewinienia, rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowe zachowanie ucznia, intencje ucznia i jego wiek, poziom rozwoju psychicznego, zachowanie się ucznia po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
3. Odpowiedzialność finansową za szkody wyrządzone przez ucznia ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).
4. Obowiązuje następująca gradacja kar:
  - 1) ustne upomnienie, wychowawcy klasy, nauczyciela z wpisaniem odpowiedniej liczby punktów do zeszytu uwag,
  - 2) zakaz udziału w imprezach organizowanych w klasie i w szkole,
  - 3) upomnienie wychowawcy klasy wpisane do zeszytu uwag,
  - 4) ustne upomnienie dyrektora,
  - 5) pisemna nagana wychowawcy klasy wpisana wraz z ilością punktów ujemnych do zeszytu uwag (z poinformowaniem rodziców),
  - 6) nagana dyrektora szkoły udzielona na apelu,
  - 7) pisemna nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców ucznia,
  - 8) przeniesienie do równorzędnej klasy na terenie szkoły.

## **§ 73.**

### **Tryb odwoływania się od nałożonej kary**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić z wnioskiem o anulowanie kary do dyrektora szkoły.
2. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
3. Wykonanie kary może być zawieszona na okres dwóch miesięcy, jeżeli uczeń złoży przyrzeczenie poprawy i uzyska poręczenie samorządu klasowego.
4. Jeżeli w terminie wymienionym w ust. 7 uczeń nie popełni żadnego przewinienia, karę uważa się za niebyłą.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się do dyrektora w formie pisemnej od nałożonej kary w terminie 7 dni od jej otrzymania.
6. W przypadku odwołania dyrektor powołuje komisję w składzie: wicedyrektor jako jej przewodniczący, wychowawca klasy, dwóch nauczycieli uczących ucznia i przedstawiciel samorządu klasowego.

## § 74.

### **Przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora może zostać przeniesiony do innej szkoły.
2. Dyrektor po wyczerpaniu w stosunku do ucznia wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych składa wniosek do Kuratora Oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
3. Warunkiem skierowania wniosku do Kuratora Oświaty jest zastosowanie przez uczących gradacji wszystkich kar nałożonych na ucznia.
4. Dyrektor ma prawo wystąpić z wnioskiem wymienionym w ust. 2 w przypadku ucznia, który:
  - a) swoim zachowaniem uwłacza sobie, kolegom, a działania wychowawcze nie przygaszą efektów,
  - b) oddziałuje demoralizująco na pozostałych uczniów,
  - c) rażąco łamie Statut Szkoły,
  - d) łamie normy współżycia społecznego (rozbój, kradzieże, bijatyki, wymuszenia itp.);
  - e) jego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów;
  - f) zastosowane kary nie przyniosły rezultatów.
5. Decyzje w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar podejmuje rada pedagogiczna.
6. W stosowaniu kary powinna być przestrzegana gradacja i hierarchia.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.
8. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
9. Rodzicom (prawnym opiekunom) ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania do dyrektora szkoły od nałożonej kary. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty nałożenia kary.
10. Dyrektor szkoły samodzielnie lub z pomocą powołanej przez siebie komisji rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni od dnia złożenia pisemnego odwołania od udzielonej kary.
11. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## § 75.

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw, przed zajęciami i po nich z zachowaniem przyjętych zasad (nie używanie głośników).
3. Nagrywanie obrazu i dźwięku za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest zabronione.
4. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, porad i zebrań rady pedagogicznej.

## § 76.

### **Prawa nauczycieli**

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Kodeksu Pracy, umowy o pracę oraz Statutu.
2. W szczególności nauczyciele mają prawo do:
  - 1) współdziałania w formułowaniu programów nauczania i wychowania,

- 2) opracowania własnych metod nauczania i wychowania i stosowania ich zgodnie z potrzebami uczniów i szkoły,
- 3) egzekwowania od ucznia sformułowanych przez siebie wymagań,
- 4) aktywnego współdziałania w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Szkoły,
- 5) korzystania z bazy materialnej Szkoły na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły,
- 6) poszanowania godności osobistej,
- 7) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno - wychowawczych,
- 8) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, starszych kolegów,
- 9) zgłaszania pod adresem Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej uwag związanych z pracą szkoły,
- 10) proponowania innowacji pedagogicznych i ich wdrażania po akceptacji przez dyrektora szkoły
- 11) wyboru odpowiedniego programu nauczania,
- 12) doboru treści nauczania wykraczających poza podstawy programowe.

## § 77.

### **Prawa pracowników administracji i obsługi**

1. Grupę tę stanowią pracownicy administracji i obsługi, którzy podlegają przepisom Kodeksu Pracy oraz zarządzeniom dyrektora.
2. Szczegółowy zakres praw i obowiązków w/w pracowników zawarty jest w umowie o pracę w zakresie czynności i obowiązków pracowników.
3. Pracownik, który nie jest nauczycielem ma prawo:
  - 1) znać swój przydział czynności przedstawiony mu przez dyrektora szkoły,
  - 2) zgłaszać do dyrektora szkoły wnioski dotyczące warunków pracy.
4. Do obowiązków pracownika należy:
  - a) troska o bezpieczeństwo dzieci przez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych,
  - b) rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
  - c) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
  - d) poszanowanie mienia szkolnego (za szkody wynikłe z niewłaściwego i niestarannego wykonywania obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną),
  - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

## **Rozdział VIII**

### **Działalność finansowa**

#### **§ 78.**

#### **Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły.**

Szkoła może pozyskiwać środki na swoją działalność poprzez:

- 1) Środki własne;
- 2) Subwencje oświatowe;
- 3) Wpłaty rodziców;
- 4) Czesne;
- 5) Darowizny
- 6) Inne środki finansowe.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 79.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła jest jednostką budżetową finansowana ze środków budżetu Miasta Kielce. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi księgowość, w tym rachunek dochodów jednostek budżetowych.
5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań oraz wydawania ich duplikatów określają odrębne przepisy.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
7. W szkole może być prowadzona innowacyjna i eksperymentalna działalność pedagogiczna na podstawie odrębnych przepisów.
8. Organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci mogą, za zgodą dyrektora prowadzić w szkole działalność opiekuńczo wychowawczą w formie zajęć pozalekcyjnych.

#### **§ 80.**

#### **Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego**

1. Szkoła posiada własne: sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Uroczystości odbywające się z użyciem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły, na pozostałych poziomach według ustaleń dyrektora;
  - 4) inne uroczystości (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).



3. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

#### **§ 81.**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy uroczystości wymienione w ust. 2.
2. Uczniowie są zobowiązani uczestniczyć w uroczystościach wymienionych w ust. 3. w strojach galowych (biała bluzka lub koszula, ciemne spodnie lub spódnica).

#### **§ 82.**

W szkole istnieje system monitoringu wizyjnego:

1. System monitoringu wizyjnego służy pomocą przy podejmowaniu działań interwencyjnych.
2. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do zastosowania przewidzianych w Statucie szkoły konsekwencji wobec ucznia.
3. W sytuacji pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia i innych zapis systemu monitoringu zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich przez pracowników szkoły i funkcjonariuszy policji.

#### **§ 83.**

Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
1. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje statutu szkoły.
  2. Po trzech nowelizacjach statutu uchwała się jednobrzmiący tekst.
  3. Statut wchodzi w życie wraz z dokonaniem zmian we wpisie do ewidencji.