

UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W PASŁĘKU  
z dnia ..... 2017 r.

w sprawie nadania pierwszego statutu Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły w Pasłęku

Na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 7 oraz art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) w związku z art. 307 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) Rada Miejska w Pasłęku uchwala, co następuje:

§ 1.

Nadaje się pierwszy statut Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły w Pasłęku przy ul. Władysława Jagiełły 30 w Pasłęku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pasłęka.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej nr 1**  
**im. Władysława Jagiełły w Pasłęku**

Rozdział 1.  
Przepisy ogólne

§ 1.

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Władysława Jagiełły w Pasłęku,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły w Pasłęku.

§2.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Władysława Jagiełły w Pasłęku.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Władysława Jagiełły 30 w Pasłęku.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.
4. W Szkole prowadzone są także klasy dotychczasowego Gimnazjum Nr 1 im. Władysława Jagiełły w Pasłęku w okresie przewidzianym w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
5. W Szkole działają oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego, prowadzone i finansowane przez Gminę Pasłęk.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Pasłęk.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Pasłęk działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Celami i zadaniami Szkoły są:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
  - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
  - 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
  - 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 9) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej;
  - 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

## §5.

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
- 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, programów autorskich nauczycieli;
- 3) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
- 4) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
- 5) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 6) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
- 7) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
- 8) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
- 9) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 10) budzenie szacunku do pracy m. in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 11) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
- 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
- 13) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
- 14) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
- 15) rozwijanie samorządności;
- 16) naukę praworządności i demokracji;
- 17) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 18) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
- 19) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
- 20) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
- 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez;
- 22) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 23) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 25) organizowanie zajęć nauki religii i etyki;
- 26) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Szkoły dzieci niepełnosprawnych.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwali Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga i pomoc medyczną.

4. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.

5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.

#### § 6.

##### Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:

- a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
  - b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
  - c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
  - d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
  - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
- 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
- 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
- 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
- 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
- 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.

3. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.

4. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.

5. Dzieci są przyprawdazane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.

6. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inna osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

7. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

#### Rozdział 3.

##### Organy Szkoły

#### § 7.

Organami Szkoły są:

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

#### § 8.

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

- 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
- 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Pasłęka;
  - 2) obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.
5. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m. in.:
- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
  - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
  - 5) przygotowywanie projektu arkusza organizacyjnego;
  - 6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;
  - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
  - 8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
  - 9) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
  - 10) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
  - 11) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
  - 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
  - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
  - 14) organizowanie dowożenia uczniów do Szkoły w zakresie określonym w ustawie oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom dowożonym do Szkoły.

#### § 9.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady, o której mowa w ust. 1 określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły w Pasłęku.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

#### § 10.

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

#### § 11.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

#### § 12.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

- 1) wymianę informacji;
- 2) opiniowanie;
- 3) wnioskowanie;
- 4) podejmowanie uchwał;
- 5) podejmowanie wspólnych działań.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów.

4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.

5. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.

6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

#### Rozdział 4.

##### 1. Organizacja pracy Szkoły

#### § 13.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, opiekuńcze oraz przerwy świąteczne, ferie zimowe i letnie odbywają się w terminach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły opracowany przez Dyrektora.

#### § 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.

3. Kształcenie uczniów klas dotychczasowego Gimnazjum Nr 1 im. Władysława Jagiełły trwa do czasu określonego w ustawie, o której mowa w § 2 ust. 4.

#### § 15.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor umożliwi wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały okres lub okres poszczególnych etapów kształcenia: w klasach I-III i/lub klasach IV-VIII.

3. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

#### § 16.

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

#### § 17.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
6. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
7. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
8. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
9. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
10. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
11. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic (prawny opiekun). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).
12. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.

#### § 18.

1. Czas pracy oddziałów przedszkolnych wynosi minimum 5 godzin dziennie.
2. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych są członkami Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły w Pasłęku i realizują zadania statutowe Szkoły.
3. Rodzice dzieci z oddziałów przedszkolnych są członkami Rady Rodziców.

### 2. Organizacja oddziału przedszkolnego

#### § 19.

##### Organizacja oddziału przedszkolnego

Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko

kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.

#### § 20.

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
2. Dzieci z oddziałów przedszkolnych są przyprawdane i odbierane ze szkoły lub autobusu szkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów), którzy na początku roku szkolnego składają pisemną deklarację o bezpiecznym dostarczeniu i odbiorze dzieci ze szkoły. Dzieci mogą być także odbierane przez inne osoby dorosłe (powyżej 18 roku życia), tylko za pisemnym upoważnieniem ich przez rodziców (opiekunów) dzieci. Dziecko nie będzie wydawane osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
3. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań oddziałów przedszkolnych.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:
  - 1) dla dzieci w wieku trzech-czterech – około 15 minut,
  - 2) dla dzieci w wieku pięciu i sześciu lat – około 30 minut.

#### § 21.

1. Ramowy rozkład dnia przewiduje leżakowanie w godzinach 12.30-14.00.
2. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
3. Czas pracy oddziału ustala Dyrektor adekwatnie do potrzeb.
4. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.
5. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym sprawuje nauczyciel zgodnie z ramowym rozkładem dnia, a w czasie zajęć poza szkołą nauczyciel oddziału przedszkolnego i dodatkowo jeden opiekun w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
10. Nauczyciel wychowawca organizuje indywidualną opiekę nad dziećmi z trudnościami.
11. Realizuje program wychowawczy i program profilaktyki szkoły opracowany wspólnie z rodzicami i dziećmi uwzględniający m.in. wychowanie prorodzinne.
12. Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z oddziałową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy grupy.
13. Współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa ich rodzicom.
14. Prawidłowo prowadzi dokumentację grupy i każdego dziecka (dzienniki).
15. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w oddziałach przedszkolnych zaleca się następujące proporcje zagospodarowania przebiegu czasu przebywania ich w rozliczeniu tygodniowym:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają w ogrodzie, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);



3) najwyżej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:

- a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
- b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

### 3. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

#### § 22.

Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:

- 1) planowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową,
- 2) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci,
- 3) dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka,
- 4) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 5) zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy,
- 6) zapewnienie zajęć korekcyjnych dla dzieci dotkniętych wadami postawy,
- 7) informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w Szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach,
- 8) współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów).

### 4. Biblioteka szkolna

#### § 23.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).

3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

6. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
- 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
- 6) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 8) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 12) zakup i oprawa książek;
- 13) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 14) współpraca z innymi bibliotekami.

## 5. Świetlica i kuchnia szkolna

### § 24.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, organizuje się świetlicę szkolną.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
5. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin.

### § 25.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.
2. obiady przygotowuje i wydaje kuchnia szkolna.

## Rozdział 5.

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

### § 26.

1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Szkoły określa Dyrektor.

### § 27.

1. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.
2. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
  - 6) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
  - 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.;
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 10) troska o estetykę pomieszczeń;
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
  - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
  - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
  - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;

18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Szkoły.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
- 3) włączenia ich w działalność Szkoły.

4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

#### § 28.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

3. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Szkoły.

4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:

- 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
- 2) stymulowanie rozwoju uczniów;
- 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

#### § 29.

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora;
- 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
- 5) przestrzeganie zasad dobrego współzycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
- 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
- 7) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
- 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

### Rozdział 6.

#### Rodzice (prawni opiekunowie)

#### § 30.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.

3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub

nauczycieli.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Szkoły;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

#### Rozdział 7.

### Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki

#### § 31.

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
- 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
- 4) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 6) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
- 11) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 12) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
- 13) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
- 14) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) pomocy socjalnej;
- 17) poszanowania przekonań religijnych;
- 18) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.

2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne zgłoszenie do Dyrektora, Wicedyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły, po wysłuchaniu przez rozstrzygającego wszystkich stron sporu.

3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 5) dopełnianie obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica (prawnego

- opiekuna) w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły;
- 6) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
  - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
  - 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
  - 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
  - 12) dbanie o schludny wygląd;
  - 13) przestrzeganie regulaminu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w Szkole.

#### § 32.

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora.
6. Rozstrzygnięcie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.

#### § 33.

Nagroda jest dla ucznia wyrazem uznania i szacunku za jego wzorową i przykładową postawę. Zobowiązuje go do lepszej i wydajniejszej pracy.

1. Nagrody przyznaje się za:
  - 1) osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce i zachowaniu,
  - 2) własną inicjatywę i wzorowe wykonanie pracy społecznej,
  - 3) wzorowe wypełnianie obowiązków w organizacjach szkolnych,
  - 4) wzorową postawę koleżeńską i bezinteresowną pomoc,
  - 5) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała słowna nauczyciela wobec klasy,
  - 2) pochwała słowna wychowawcy wobec klasy i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 3) pochwała słowna dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
  - 4) dyplomy uznania dla ucznia i absolwenta,
  - 5) prezentacja w lokalnej prasie,
  - 6) nagrody rzeczowe,
  - 7) list gratulacyjny dla rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Tryb przyznawania nagród:
  - 1) nauczyciel i wychowawca mogą przyznać nagrodę w zależności od sytuacji w ciągu całego roku szkolnego,
  - 2) nauczyciel i wychowawca wnioskuje o przyznanie nagród rzeczowych i dyplomów do dyrektora i rady rodziców na posiedzeniu rady pedagogicznej,
  - 3) wychowawca wnioskuje na piśmie do dyrektora o nadanie listu gratulacyjnego dla rodziców (prawnych opiekunów) ucznia kończącego szkołę; decyzję o przyznaniu wyróżnienia podejmuje dyrektor,
  - 4) rada samorządu uczniowskiego ma prawo wnioskować o przyznanie nagród przy uwzględnieniu kryteriów ust. 1.

#### § 34.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminu szkoły, a w szczególności uchylenie się od obowiązków, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym,

- 2) upomnieniem na piśmie – uwagą w dzienniku elektronicznym,
  - 3) metodą „kozy”,
  - 4) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
  - 5) zawieszeniem na czas określony, prawa do udziału we wszystkich określonych zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w wycieczkach lub imprezach organizowanych przez szkołę, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych – decyzją wychowawcy wpisaną w dzienniku elektronicznym,
  - 6) naganą wychowawcy wpisaną w dzienniku elektronicznym,
  - 7) naganą dyrektora udzieloną na piśmie,
  - 8) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Przeniesienie do równoległej klasy może nastąpić w przypadku, gdy:
- 1) uczeń ma negatywny wpływ na zachowanie zespołu uczniowskiego danej klasy,
  - 2) nagminnie dezorganizuje zajęcia szkolne,
  - 3) stosuje brutalną przemoc w stosunku do innych uczniów lub osób dorosłych,
  - 4) dewastuje mienie szkoły, kradnie,
  - 5) notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - 6) podjęte w ciągu semestru działania wychowawcze nie przyniosły poprawy.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy:
- 1) wszystkie sposoby oddziaływania wychowawczego nie przyniosły poprawy zachowania,
  - 2) wyczerpane zostały wszystkie kary przewidziane w statucie,
  - 3) uczeń popełnił przestępstwo w myśl odrębnych przepisów.
4. Wniosek następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
6. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
7. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1-6, nakłada dyrektor szkoły. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej lub ustnej.

## Rozdział 8.

### Ocenianie wewnątrzszkolne

#### § 35.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności w stosunku do standardów edukacyjnych, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) ocenianie bieżące;
  - 3) klasyfikowanie śródroczne i roczne;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianu umiejętności i wiadomości.
3. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone zostaną przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły w Pasłęku.

## Rozdział 9.

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

#### § 36.

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:

- a) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
- b) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
- c) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
- d) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
- e) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.

2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:

- a) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
- b) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.
- c) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
- d) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej,
- e) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
- f) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
- g) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,
- h) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

#### Rozdział 10.

#### Rekrutacja do Szkoły

#### § 37.

Rekrutację do klasy pierwszej oraz do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole przeprowadza się według odrębnych przepisów.

#### Rozdział 11.

#### Postanowienia końcowe

#### § 38.

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

## UZASADNIENIE

do projektu

UCHWAŁY NR ..... RADY MIEJSKIEJ W PASŁĘKU z dnia ..... 2017 r.  
w sprawie nadania pierwszego statutu Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły w Pasłęku

W związku z koniecznością dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z dniem 1 września 2017 r. Gimnazjum Nr 1 im. Władysława Jagiełły w Pasłęku zostaje przekształcone w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 1 im. Władysława Jagiełły w Pasłęku – zgodnie z § 1 uchwały nr IV/15/17 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 24 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Pasłęk do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe.

W myśl przepisów art. 88 ust. 7 ww. ustawy organ zakładający nową szkołę nadaje tej szkole pierwszy statut. Stąd wynika konieczność podjęcia uchwały w sprawie nadania pierwszego statutu Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły w Pasłęku.