

**STATUT  
PUBLICZNEJ SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ  
IM. JÓZEFA  
PONIKIEWSKIEGO  
W NOWYM BEŁĘCINIE**

## Spis treści

Spis treści .....	2
<b>Rozdział I.....</b>	<b>4</b>
POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	4
<b>Rozdział II.....</b>	<b>6</b>
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
<b>Rozdział III.....</b>	<b>10</b>
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	10
Organizacja zajęć .....	10
Oddziały szkolne .....	12
Oddział przedszkolny .....	13
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	17
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.....	19
Organizacja pomocy materialnej dla uczniów będących w trudnej sytuacji .....	21
Organizacja współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	21
Wolontariat w szkole .....	22
Projekt edukacyjny .....	23
Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	24
Zadania nauczycieli, wychowawców i zespołów nauczycielskich .....	24
Praktyki studenckie.....	27
<b>Rozdział IV.....</b>	<b>28</b>
BAZA SZKOŁY .....	28
Organizacja pracy biblioteki szkolnej .....	28
Organizacja pracy świetlicy .....	30
<b>Rozdział V .....</b>	<b>31</b>
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	31
Cele oceniania .....	32
Zasady oceniania .....	32
System oceniania na I etapie edukacyjnym .....	37
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów .....	39
Klasyfikacja śródroczna. ....	39
Klasyfikacja roczna i promowanie uczniów .....	40
Egzaminy klasyfikacyjny .....	43
Egzaminy poprawkowy .....	44

Procedura wobec zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do przestrzegania przepisów prawa dotyczących trybu ustalenia ocen rocznych .....	45
Zasady informowania uczniów i ich rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów.....	46
Ocenianie zachowania .....	47
Strój szkolny .....	54
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń. ....	55
<b>Rozdział VI.....</b>	<b>57</b>
<b>ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>57</b>
Dyrektor Szkoły.....	58
Rada Pedagogiczna .....	60
Rada Rodziców .....	62
Samorząd Uczniowski.....	63
<b>Rozdział VII.....</b>	<b>64</b>
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>64</b>
Prawa i obowiązki ucznia .....	64
Nagrody i kary .....	67
<b>Rozdział VIII.....</b>	<b>69</b>
<b>RODZICE UCZNIÓW SZKOŁY .....</b>	<b>69</b>
Prawa i obowiązki rodziców .....	69
Organizacja współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	70
<b>Rozdział IX.....</b>	<b>71</b>
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>71</b>
Nauczyciele.....	71
Inni pracownicy szkoły .....	76
<b>Rozdział X.....</b>	<b>77</b>
<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>77</b>
<b>Rozdział XI.....</b>	<b>83</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>83</b>

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Józefa Ponikiewskiego w Nowym Belęcinie.
2. Szkoła, zwana dalej „Szkołą” jest ośmioletnią szkołą publiczną z klasami dotychczasowego gimnazjum.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Nowym Belęcinie przy ulicy Nowy Belęcin 30.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Krzemieniewo, ul. Dworcowa 34.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania;
  - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
  - 6) Obwód szkoły obejmuje: Nowy Belęcin, Stary Belęcin, Karchowo, Hersztupowo, Bojanice.
8. Statut zawiera ponadto postanowienia dotyczące oddziału przedszkolnego oraz klas dotychczasowego Gimnazjum im. Józefa Ponikiewskiego w Nowym Belęcinie, prowadzonych w Szkole do czasu zakończenia kształcenia gimnazjalnego .

#### § 2

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym uczeń ukończył 7 lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.

2. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na wykonywanie obowiązku szkolnego poza Szkołą. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub jej ukończenia na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.
3. Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki na życzenie rodziców uczniów.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktyczny Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
2. Celem Szkoły jest:
  - 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) wprowadzenie uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
  - 3) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz złożenia egzaminów końcowych;
  - 4) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
  - 5) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;
  - 6) rozwijanie umiejętności społecznych, dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości, w osiąganie sukcesów oraz dążenia do osiągania celów;
  - 7) rozwijanie wrażliwości moralnej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
  - 8) dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej i etnicznej;
  - 9) rozwijanie w uczniach umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia;

- 10) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 11) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz zdolności twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia;
- 12) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
- 13) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania;
- 14) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

#### § 4

1. Zadaniem Szkoły jest:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie w rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów;
- 4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 5) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 7) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć;
- 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 9) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
- 10) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;

- 11) kształtowanie patriotyzmu oraz postawy dociekliwości i refleksyjności;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 13) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo uzależnień;
- 14) prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego, współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami zdrowia psychicznego lub innymi poradniami specjalistycznymi, także z policją i sądem;
- 15) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 17) realizacja zadań programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 18) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

## § 5

1. O bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły dbają wszyscy pracownicy szkoły.
2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki podczas zajęć edukacyjnych w Szkole, jak również poza jej terenem poprzez:
    - a) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach przedmiotowych, godzinach z wychowawcami oraz apelach,
    - b) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
    - c) udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
    - d) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
    - e) racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - f) dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu



i rodzaju pracy,

- g) w miarę możliwości opiekę pielęgniarską;
- 2) organizuje zajęcia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za przestrzeganie których odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący i przeprowadzający zajęcia;
- 3) zapewnia zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekę nad uczniami w trakcie organizowanych przez szkołę wycieczek, imprez sportowych, turystycznych i innych zajęć poza terenem placówki poprzez przedłożenia dyrekcji szkoły na 3 dni przed planowanymi zajęciami poza Nowym Belęcinem dokumentacji zawierającej: zgłoszenie i program imprezy, deklarację listę uczestników, zgody rodziców co jest niezbędne do uzyskania zgody na odbycie zajęć;
- 4) organizuje dyżury nauczycieli w szkole oraz na terenie szkolnym zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 6**

1. Szkoła jest placówką oświatowo-wychowawczą kształcąca uczniów od klasy I do VIII włącznie z oddziałem przedszkolnym.
2. Realizacja podstawowych zadań szkoły oparta jest na następujących dokumentach:
  - 1) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 2) plan pracy Szkoły;
  - 3) plan nadzoru pedagogicznego.
3. Szkoła realizuje programy nauczania dopuszczone do użytku zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem, stanowiące szkolny zestaw programów nauczania.

#### **§ 7**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku oraz ferii zimowych, przerw świątecznych określa minister właściwy do spraw oświaty.
4. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego zgodnie z przyjętym podziałem roku szkolnego na dwa półrocza:
  - 1) I – od pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym do końca stycznia danego roku szkolnego, chyba że w styczniu rozpoczynają się ferie zimowe, wówczas do dnia rozpoczęcia ferii,
  - 2) II – od pierwszego dnia nauki w lutym lub pierwszego dnia nauki po feriach zimowych, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i przekazany do organu prowadzącego do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 31 maja każdego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego arkusz dotyczy, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Tygodniowy rozkład zajęć jest określany dla każdego oddziału szkolnego.
7. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na 1 zmianę.
8. Zajęcia szkolne zaczynają się o godz. 7.45, a kończą o godz. 15.00; zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą kończyć się później.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy trwają 10 minut, jedna przerwa dłuższa trwa 20 minut, ostatnia przerwa trwa 5 minut.
10. 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.
11. Termin rekolekcji wielkopostnych co roku jest uzgadniany z władzami kościelnymi Parafii Siemowie. Co najmniej miesiąc przed planowanymi rekolekcjami proboszcz wyżej wymienionej parafii informuje Dyrektora o terminie i sposobie przeprowadzania nauk w kościele. Opiekę w czasie rekolekcji sprawuje katecheta, a za bezpieczeństwo przejścia uczniów z terenu szkoły do kościoła odpowiadają wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele.
12. Organizacja pracy Szkoły uwzględnia przede wszystkim zasady bezpieczeństwa ucznia w szkole na zajęciach, na przerwach i w czasie przejścia ucznia do autobusu (odwóz do domu) według odpowiednich regulaminów/procedur.
13. Nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych zaznacza się w dzienniku elektronicznym za pomocą następujących symboli:

Symbol	Nazwa
.	Obecność
-	Nieobecność
u	Nieobecność usprawiedliwiona
s	Spóźnienie
su	Spóźnienie usprawiedliwione
ns	Nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych
z	zwolniony
nn	Nieobecność nieusprawiedliwiona
sn	Spóźnienie nieusprawiedliwione

## § 8

### ODDZIAŁY SZKOLNE

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu wychowawcą.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości, każdy wychowawca swój oddział prowadzi przez cały etap edukacyjny.
4. Liczba uczniów w oddziałach klas I-III wynosi nie więcej niż 24.
5. W przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do klas I -III, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli ilość uczniów zwiększyła się ponad określoną liczbę. Jeśli liczba uczniów jest zwiększona nie więcej niż o dwóch, można odstąpić od podziału klasy, zatrudniając na wniosek rady oddziałowej asystenta nauczyciela.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
7. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziału klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

8. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej oraz w klasach dotychczasowego gimnazjum obowiązuje podział na grupy, które regulują odrębne przepisy.
9. Organizację zajęć wychowania do życia w rodzinie regulują odrębne przepisy.

## § 9

### ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Do wspomagania pracy nauczyciela zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
4. Do zadań pomocy należy:
  - 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,
  - 2) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
  - 3) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły,
  - 4) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek,
  - 5) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk),
  - 6) dbanie o wygląd dzieci,
  - 7) odbiór dzieci od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach,
  - 8) dbałość o przestrzeganie w placówce zasad bhp,
  - 9) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach
  - 10) opieka nad uczniami w czasie nieobecności nauczyciela
  - 11) opieka nad uczniami przed i po zajęciach.
5. Oddział przedszkolny w szczególności:
  - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
6. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

7. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.00 do 15.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
8. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
9. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
10. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
12. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
13. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej placówce.
14. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
15. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić odpowiednio: 15 minut w grupie 2,5-5 lat i 30 minut w grupie 6-latków.
17. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
18. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
19. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
20. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
  - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
  - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
21. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele lub inni pracownicy szkoły, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
22. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
23. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
24. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
25. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania
26. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
27. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
28. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
29. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:
- 1) I etap rekrutacji;
  - 2) II etap rekrutacji, prowadzony jest w sytuacji gdy szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

30. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.
31. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
32. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej lub w szczególnych sytuacjach osobiście lub telefonicznie.
33. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
34. Dzieci przyrowadzane do oddziału przedszkolnego przed godziną 8.30 pozostają pod opieką pomocy nauczyciela.
35. Dzieci odbierane z oddziału przedszkolnego po godzinie 13.30 pozostają pod opieką pomocy nauczyciela. Dzieci muszą być odebrane do godziny 15.00.
36. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.
37. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
38. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie oraz braku kontaktu z rodzicami Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
39. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
  - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
  - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
40. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;



- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;

## **§ 10**

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. W zakresie współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom Szkoła w szczególności:
  - 1) informuje rodziców o możliwości przeprowadzenia badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, które pozwalają rozpoznać przyczyny trudności w nauce i innych niepowodzeń szkolnych;
  - 2) organizuje pogadanki i inne zajęcia dla uczniów;
  - 3) organizuje spotkania z pracownikami poradni służące rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 4) korzysta z pomocy poradni w zakresie pracy z uczniami posiadającymi opinie i orzeczenia, którzy sprawiają trudności wychowawcze, mają kłopoty w nauce jak i z uczniami zdolnymi.
2. Określa się następujące zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem:
  - 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub

- specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
- 2) wychowawca klasy, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli, wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
3. Do zadań pedagoga, psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.
5. Na wniosek rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania Dyrektor Szkoły organizuje nauczanie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 11

### ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ORAZ ZAJĘĆ ZWIĄZANYCH Z WYBOREM KIERUNKU KSZTAŁCENIA

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
2. Do zadań 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
3. Szkoła uczestniczy w organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego poprzez:
  - 1) uwzględnienie w programie wychowawczo-profilaktycznym i planach wychowawczych poszczególnych oddziałów elementów z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 3) współpracę z innymi instytucjami świadczącymi usługi w zakresie poradnictwa;
  - 4) prowadzenie zajęć przez doradcę zawodowego.

4. Szkoła gromadzi, aktualizuje i udostępnia materiały edukacyjne dotyczące wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu poprzez:
  - 1) tematyczne gazetki szkolne;
  - 2) teczkę ofert edukacyjnych w gabinecie pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego;
  - 3) korzystanie z Internetu.
5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
  - 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
  - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
  - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
  - 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
  - 5) konkursy;
  - 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 8) ofert szkół ponadpodstawowych;
  - 9) praca z komputerem – korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej;
  - 10) wywiady i spotkania z absolwentami.
6. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
  - 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - 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;

## **ORGANIZACJA POMOCY MATERIALNEJ DLA UCZNIÓW BĘDĄCYCH W TRUDNEJ SYTUACJI**

1. Szkoła może organizować pomoc materialną uczniom będącym w trudnej sytuacji w następującej formie:
  - 1) zapewnienie możliwości bezpłatnego spożycia obiadu;
  - 2) przygotowanie ciepłego napoju w postaci herbaty;
  - 3) współpracy z gminnymi instytucjami w organizowaniu pomocy materialnej.
2. Pomoc materialna przyznawana jest w miarę posiadanych przez Szkołę środków.
3. Dopuszcza się działanie na terenie Szkoły innych instytucji zajmujących się pomocą.

### **§ 13**

## **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Szkoła podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły przy wsparciu rodziców.
4. Szkoła wspiera i udziela pomocy rodzicom w zakresie pokonywania trudności dydaktycznych i wychowawczych, otacza opieką uczniów zdolnych, pomaga w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień.
5. Szkoła pomaga rodzicom w wyborze kierunku dalszego kształcenia dzieci i młodzieży.
6. Rodzice mają możliwość uczestniczenia w uroczystościach i imprezach okolicznościowych organizowanych przez szkołę.
7. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej zgodnie z regulaminem pracy biblioteki.

### **§ 14**

## WOLONTARIAT W SZKOLE

1. W szkole mogą być podejmowane działania z zakresu wolontariatu.
2. W celu działań z zakresu wolontariatu Samorząd Uczniowski, za zgodą Dyrektora Szkoły, może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Rady Wolontariatu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w szkolnym wolontariacie.
4. Cele działania Rady Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Rady Wolontariatu;
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Rady Wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Rady Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Rady Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
  - 3) Przewodniczący Rady Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
  - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Rady Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin Rady Wolontariatu

## PROJEKT EDUKACYJNY

1. Uczniowie klas dotychczasowego gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela.
3. Projekt edukacyjny obejmuje:
  - 1) wybór tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
4. Zakres projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:
  - 1) zadania nauczyciela, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) czas realizacji projektu edukacyjnego;
  - 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
  - 5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie rozpoczną realizację projektu, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu.
7. Kryteria oceniania zachowania ucznia klas dotychczasowego gimnazjum zawarte w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale

ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 16

### DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## § 17

### ZADANIA NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW I ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach i grupach;
- 2) realizacja zadań organizacyjnych przydzielonych w planie pracy szkoły oraz innych zadań doraźnych, zleconych przez dyrektora;
- 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do prowadzenia wszystkich swoich



zajęć;

- 4) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę;
- 5) pełnienie dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów nauczycielskich;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
- 7) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji dotyczących zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
- 8) informowanie uczniów i rodziców o obowiązujących wymaganiach oraz zasadach i kryteriach oceniania;
- 9) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 10) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 11) szanowanie godności wszystkich uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 12) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów;
- 13) informowanie rodziców o wynikach uczniów w nauce i ich problemach;
- 14) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych oraz podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
- 15) dbanie o pomoce dydaktyczno-naukowe i sprzęt szkolny, tworzenie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
- 16) udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 17) nieujawnianie spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 18) dbanie o atmosferę życzliwości i koleżeństwa w pracy;
- 19) realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 20) uczestniczenie w spotkaniach zespołów przedmiotowych, problemowych i w sprawie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych doraźnych zespołach powołanych przez Dyrektora Szkoły.

2. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;

- 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski;
- 3) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą w porozumieniu z uczniami i rodzicami;
- 4) współdziałanie z innymi członkami klasowego zespołu nauczycielskiego, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 5) współpracowanie z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
  - d) powiadomienia ich o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o ocenie zachowania.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
4. Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowo zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Do zadań zespołów należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia programów nauczania i uzgodnienia sposobów ich realizacji;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doszkalania i doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) organizowanie pomieszczeń klasowych i dbanie o ich wyposażenie;
  - 5) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny;
  - 6) opracowanie programów naprawczych;
  - 7) przeprowadzanie konkursów i innych imprez przedmiotowych.

## § 18

## PRAKTYKI STUDENCKIE

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowym Belęcinie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację potwierdzającą odbycie praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## **Rozdział IV**

### **BAZA SZKOŁY**

#### **§ 19**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
- 1) salę sportową do nauki i ćwiczeń sportowych z niezbędnym wyposażeniem
  - 2) bibliotekę z centrum multimedialnym
  - 3) świetlicę funkcjonującą w różnych izbach lekcyjnych
  - 4) boisko sportowe
  - 5) mini miasteczko ruchu drogowego
  - 6) plac zabaw
  - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
  - 8) szatnie
  - 9) gabinet pedagoga i logopedy
  - 10) gabinet higienistki szkolnej

#### **§ 20**

### **ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która stanowi centrum informacji, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice zgodnie z regulaminem biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych w godzinach pracy biblioteki oraz podczas zebrań.
2. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie, w miarę możliwości, zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, podejmowanie działań na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
  - 6) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej i zaspokajanie potrzeb kulturalnych, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania;
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w szkole, współpraca z gminną biblioteką i innymi bibliotekami;
  - 8) organizowanie różnorodnych działań, które rozwijają wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 9) prowadzenie i koordynowanie pracy Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w tym map, atlasów, płyt DVD, CD zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej, prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 3) udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
  - 4) gromadzenie zbiorów;
  - 5) ewidencja i opracowywanie zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami;
  - 6) sporządzanie planów pracy biblioteki;
  - 7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji biblioteki;
  - 8) efektywne posługiwanie się technologią informacyjną, zgodnie z potrzebami szkoły, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, prowadzenie warsztatu informacyjnego;
  - 9) opracowanie regulaminu biblioteki;
  - 10) organizowanie działań, zgodnie z potrzebami szkoły, które rozwijają wrażliwość społeczną i kulturową;
  - 11) współpraca z innymi bibliotekami oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury w Krzemieniewie.
4. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
5. Przydział godzin bibliotecznych dla szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz

organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i przekazany do organu prowadzącego.

6. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa regulamin wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

## § 21

### ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY

1. Szkoła organizuje opiekę świetlicową dla uczniów od godziny 7.00 do 15.00.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia dla uczniów ze względu na organizację zajęć, oczekujących na autobus i przebywających tam ze względu na sytuację rodzinną.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy reguluje regulamin świetlicy.

## Rozdział V

### OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

#### § 22

1. Osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia podlegają ocenie.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, w tym także dzieci niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne wyznacza ramy przedmiotowych zasad oceniania.

## § 23

### CELE OCENIANIA

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia i jego rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia;
  - 2) monitorowanie pracy ucznia;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 24

### ZASADY OCENIANIA

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował celująco wiedzę i umiejętności określone programem nauczania i wymaganiami ponadpodstawowymi;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
  - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;



- 4) rozwiązuje problemy o dużym stopniu trudności, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - a) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych ( w szkole i poza nią) na szczeblu co najmniej powiatowym, rejonowym lub wojewódzkim.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który
    - 1) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania i wymaganiami ponadpodstawowymi;
    - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - 3) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, wykorzystuje umiejętności w nowych sytuacjach;
    - 4) potrafi efektywnie pracować w zespole;
    - 5) poszukuje, porządkuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł.
  3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - 1) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
    - 2) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości w praktyce;
    - 3) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - 1) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
    - 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
  5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - 1) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
    - 2) rozwiązuje zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela.
  6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - 1) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonego programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
    - 2) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać zadania o elementarnym

stopniu trudności.

7. Nauczyciele uczący w Publicznej Szkole Podstawowej w Nowym Belęcinie prowadzą elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne uczniów.
8. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej, rocznej ze wszystkich przedmiotów w klasach IV – VIII szkoły podstawowej oraz klasach dotychczasowego gimnazjum jest średnia ważona z uzyskanych ocen cząstkowych.
9. Obliczanie oceny śródrocznej i rocznej odbywa się według następującego algorytmu:  $X_w = \text{suma iloczynów (ocena} \times \text{waga)} / \text{suma wag}$
10. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę. *(punkt 10 obowiązuje do 31.08.2018 roku )*

Formy aktywności	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
1. Sprawdzian	3	czerwony
2. Osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych (etap rejonowy/powiatowy i wyżej)	3	czerwony
3. Realizacja i prezentacja projektu	2	zielony
4. Test	3	czerwony
5. Działalność muzyczna	3	czerwony
6. Sprawdziany praktyczne	3	czerwony
7. Kartkówka	2	
8. Recytacja	2	zielony
9. Odpowiedź ustna	2	zielony
10. Dyktando	2	zielony
11. Prace plastyczne, techniczne	2	zielony
12. Aktywność na lekcji ( oraz jej brak )	1	niebieski
13. Zadanie domowe	1	niebieski
14. Wykonanie pomocy dydaktycznych, pracy na rzecz szkoły w ramach przedmiotu	1	
15. Prezentacja referatu	1	niebieski
16. Praca na lekcji, praca w grupach	1	niebieski

17. Czytanie	1	niebieski
--------------	---	-----------

11. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę. (punkt 11 obowiązuje od 1.09.2018r.)

Formy aktywności	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
1.Praca klasowa	4	Fioletowy
2. Sprawdzian	3	Czerwony
3.Osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych (etap rejonowy/powiatowy i wyżej)	3	Czerwony
4. Realizacja i prezentacja projektu	2	Zielony
5. Test	3	Czerwony
6. Działalność muzyczna	3	Czerwony
7. Sprawdziany praktyczne	3	Czerwony
8. Kartkówka	2	Zielony
9. Recytacja	2	Zielony
19. Odpowiedź ustna	2	Zielony
11. Dyktando	2	Zielony
12.Prace plastyczne, techniczne	2	Zielony
13. Aktywność na lekcji ( oraz jej brak )	1	Niebieski
14. Zadanie domowe	1	Niebieski
15. Wykonanie pomocy dydaktycznych, pracy na rzecz szkoły w ramach przedmiotu	1	Niebieski
16. Prezentacja referatu	1	Niebieski
17. Praca na lekcji, praca w grupach	1	Niebieski
18. Czytanie	1	Niebieski

12. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie; nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.

13. Prace klasowe, testy, sprawdziany wagi 4 i 3 są obowiązkowe.

14. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym;
  - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie;
  - c) poprawę pracy klasowej uczeń może pisać tylko raz.
- 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji, zasady przeprowadzania:
- a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 7 dni,
  - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian,
  - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
  - d) w ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż trzy sprawdziany.
- 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności do trzech ostatnich lekcji.
15. Termin zwrotu ocenianych prac kontrolnych nie może być dłuższy niż dwa tygodnie.
16. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania, jakim będzie musiał sprostać.
17. Uczeń, może poprawić ocenę z pracy pisemnej w ciągu 2 tygodni od otrzymania tej oceny. Jeśli nie był obecny na pracy pisemnej, zobowiązany jest napisać w terminie 2 tygodni od przyścia do szkoły, zgodnie z warunkami ustalonymi z nauczycielem przedmiotu.
18. Stopień uzyskany podczas poprawy prac pisemnych wpisuje się do dziennika elektronicznego obok pierwszego stopnia.
19. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny, a w przypadku prac poprawianych – obie oceny.
20. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi (lub całej klasie), jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia (klasy) niesamodzielność pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu (np. sygnałem telefonu komórkowego). Stwierdzenie niesamodzielnej pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej.
21. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne są pełne.
22. Oceny cząstkowe muszą być zróżnicowane pod względem wagi.
23. Zależność oceny okresowej od średniej ważonej:

nazwa oceny	ocena	średnia ważona		
celujący	6	5,51	do	6,00
bardzo dobry	5	4,51	do	5,50
dobry	4	3,51	do	4,50
dostateczny	3	2,51	do	3,50
dopuszczający	2	1,51	do	2,50
niedostateczny	1	1,00	do	1,50

24. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## § 25

### SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM

1. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne śródroczna i roczna są opisowe z wyjątkiem religii.
2. W klasach I-III śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio: wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
3. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie bieżące w klasach I-III dokonywane jest przez nauczyciela werbalnie, poprzez gest, mimikę lub znaki graficzne:

- 1) D – doskonale
- 2) B – bardzo dobrze
- 3) Z – zadawalająco
- 4) N – niezadawalająco

*(punkt 4 obowiązuje do 31.08.2018r.)*

5. Ocenianie bieżące w klasach I-III dokonywane jest przez nauczyciela werbalnie, poprzez gest, mimikę lub stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII:

- |                           |   |   |     |       |
|---------------------------|---|---|-----|-------|
| 1) stopień celujący       | - | 6 | lub | cel   |
| 2) stopień bardzo dobry   | - | 5 | lub | bdb   |
| 3) stopień dobry          | - | 4 | lub | db    |
| 4) stopień dostateczny    | - | 3 | lub | dst   |
| 5) stopień dopuszczający  | - | 2 | lub | dop   |
| 6) stopień niedostateczny | - | 1 | lub | nast. |

*(punkt 5 obowiązuje od 1. 09.2018r.)*

6. W przypadku punktowanych prac pisemnych w klasach I-III stosuje się następującą skalę oceniania:

- |                    |   |            |
|--------------------|---|------------|
| 1) niezadawalająco | - | 0% - 39%   |
| 2) zadawalająco    | - | 40% - 64%  |
| 3) bardzo dobrze   | - | 65% - 84%  |
| 4) doskonale       | - | 85% - 100% |

*(punkt 6 obowiązuje do 31.08.2018.r)*

7. W przypadku punktowanych prac pisemnych w klasach I-III stosuje się następującą skalę oceniania:

- |                           |   |            |
|---------------------------|---|------------|
| 1) stopień niedostateczny | - | 0% - 40%   |
| 2) stopień dopuszczający  | - | 41% - 50%  |
| 3) stopień dostateczny    | - | 51%-74%    |
| 4) stopień dobry          | - | 75%-89%    |
| 5) stopień bardzo dobry   | - | 90%-96%    |
| 6) stopień celujący       | - | 97%-100% . |

*(punkt 7 obowiązuje od 1. 09. 2018r)*

## **§ 26**

## SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne w klasach IV-VIII szkoły podstawowej oraz klasach dotychczasowego gimnazjum ustalane są zgodnie ze skalą: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
2. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) prace klasowe - sprawdzające opanowanie wiadomości i umiejętności z zakresu określonego działu programowego poszczególnych przedmiotów zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania;
  - 2) sprawdziany po zakończeniu działu tematycznego, obejmujące wiadomości i umiejętności z jednego działu programowego lub z części działu tematycznego;
  - 3) kartkówki obejmujące treści co najwyżej z trzech ostatnich lekcji;
  - 4) odpowiedzi ustne lub pisemne - odpytywanie i egzekwowanie poprawnych odpowiedzi;
  - 5) rozmowy z uczniem - traktowane jako forma aktywności ucznia na lekcji;
  - 6) zadania praktyczne - wykonywane przez uczniów przy zastosowaniu dostępnych środków i materiałów z wykorzystaniem ich umiejętności i wiadomości teoretycznych;
  - 7) inne prace ucznia - specyficzne dla danego przedmiotu, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 8) prace domowe - poprawność wykonania i regularność.
3. Możliwość poprawy ocen regulują przedmiotowe zasady oceniania.

### § 27

#### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA.

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny okresowe według ustalonej przez szkołę skali z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Na co najmniej 14 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady

Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych pisemnie za potwierdzeniem odbioru.

6. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikowania.

7. Informacja o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych jest zamieszczona w dzienniku elektronicznym.

8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

9. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

10. Zasady przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa § 27.

## **§ 28**

### **KLASYFIKACJA ROCZNA I PROMOWANIE UCZNIÓW**

1. Na co najmniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych pisemnie za potwierdzeniem odbioru.

2. Rocznią ocenę klasyfikacyjną i promocyjną z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania ucznia.

3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z



powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

4. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Zasady przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa § 27.

6. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem pkt 10 i 11.

10. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

11. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

12. Począwszy od klasy IV oraz klasach dotychczasowego gimnazjum uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

13. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada

Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

14. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz klasach dotychczasowego gimnazjum, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w przypadku ucznia klasy VIII lub III dotychczasowego gimnazjum – klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, odpowiednio otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę podstawową oraz gimnazjum z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.

15. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 12, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz klasach dotychczasowego gimnazjum, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

17. Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) jeżeli przystąpił do sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej lub egzaminu w ostatnim roku nauki w klasach dotychczasowego gimnazjum.

18. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

19. Uczeń szkoły podstawowej lub dotychczasowego gimnazjum, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt 17, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej lub klasach dotychczasowego gimnazjum i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.

## § 29

## EGZAMINY KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń, który nie został sklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, może zdawać na prośbę rodziców egzamin klasyfikacyjny, jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę. Egzamin odbywa się w trybie i na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają do Dyrektora Szkoły rodzice ucznia wymienionego w pkt 1 najpóźniej tydzień przed zakończeniem zajęć w danym półroczu.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
6. Dla ucznia, o którym mowa w pkt 5 ust. 2, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w pkt 5 ust. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin obejmuje zagadnienia edukacyjne przewidziane do realizacji w danym okresie, za który uczeń nie został sklasyfikowany. Podstawę do określenia zakresu materiału stanowią przygotowane przez nauczyciela na dany rok i dla danej klasy wymagania edukacyjne.
9. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem wystawienia oceny niezgodnie z przepisami prawa.

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 30

#### EGZAMINY POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Stopień trudności egzaminu poprawkowego musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym z poszczególnych przedmiotów na ocenę dopuszczającą. Uczeń powinien wykazać się opanowaniem materiału z przedmiotu, z którego wyznaczono egzamin, w takim stopniu, aby móc uzyskać podstawową wiedzę w toku dalszej nauki.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
7. 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie

ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo

## § 31

### PROCEDURA WOBEC ZASTRZEŻEŃ UCZNIĄ LUB JEGO RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) DO PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW PRAWA DOTYCZĄCYCH TRYBU USTALENIA OCEN ROCZNYCH

1. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się 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. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych –przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

3. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest

ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Przepisy ust. 1–8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom

12. Procedura wobec zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do przestrzegania przepisów prawa dotyczących trybu ustalenia ocen rocznych z zachowania znajduje się w § 29 pkt 20-25

## **§ 32**

### **ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW O POSTĘPACH W NAUCE I ZACHOWANIU UCZNIÓW**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów: na zebraniach klasowych, w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub po ustaleniu terminu podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
4. Rodzice ucznia informowani są o jego osiągnięciach edukacyjnych w następujący sposób:
  - 1) pośredni poprzez: zapis w dzienniku elektronicznym, adnotacje w zeszytcie przedmiotowym, korespondencję, rozmowy telefoniczne,
  - 2) bezpośredni poprzez: zebrania ogólnoszkolne, klasowe, rozmowy indywidualne.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
6. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

## **§ 33**

### **OCENIANIE ZACHOWANIA**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
6. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
7. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 19.
9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;



- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I – III jest oceną opisową.
12. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
13. Ocenę z zachowania w klasach IV-VIII szkoły podstawowej ustala się według skali :
- 1) wzorowa,
  - 2) bardzo dobra,
  - 3) dobra,
  - 4) poprawna,
  - 5) nieodpowiednia,
  - 6) naganna.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Przy ustalaniu oceny z zachowania wychowawca klasy bierze pod uwagę:
- 1) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 2) pochwały i uwagi zawarte w dzienniku lekcyjnym,
  - 3) opinie uczniów danej klasy,
  - 4) samoocenę ucznia,
16. Ustala się następujące kryteria poszczególnych ocen zachowania:
- 1) ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który;
    - a) systematycznie i na miarę swoich możliwości zdobywa wiedzę,
    - b) regularnie uczęszcza na zajęcia i nie ma żadnej nieusprawiedliwionej nieobecności ani spóźnienia,
    - c) sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne – wzór (nie spóźnia się, zawsze jest przygotowany do lekcji, w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, dba o estetykę stroju, dba o mienie cudze i własne, szanuje podręczniki)
    - d) jest inicjatorem prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska i aktywnie w nich uczestniczy

- e) używa poprawnego i czystego języka ojczystego,
  - f) nie narusza godności innych osób, jest życzliwy i prawdomówny,
  - g) organizuje i prowadzi różne formy pomocy koleżeńskiej, jest wolontariuszem
  - h) dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny, nie ulega nałogom,
  - i) zawsze okazuje szacunek dorosłym i rówieśnikom,
  - j) rzetelnie i odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - k) reprezentuje szkołę w różnych konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - l) rozwija swoje zainteresowania uczestnicząc w zajęciach kół zainteresowań w szkole lub poza szkołą,
  - m) reaguje na przejawy zła i krzywdę wyrządzoną innym,
  - n) szanuje zieleni i dba o estetykę szkoły,
  - o) zawsze jest obecny na pisemnych pracach kontrolnych, systematycznie poprawia oceny na miarę swoich możliwości,
  - p) przestrzega Statutu Szkoły oraz zarządzeń dyrektora i Rady Pedagogicznej,
  - q) dba o honor i tradycje szkoły, zawsze ma strój galowy podczas uroczystości szkolnych
- 2) ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który;
- a) systematycznie i na miarę swoich możliwości zdobywa wiedzę,
  - b) regularnie uczęszcza na zajęcia i nie ma żadnej nieusprawiedliwionej nieobecności ani spóźnienia,
  - c) dba o mienie cudze i własne,
  - d) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - e) używa poprawnego i czystego języka ojczystego,
  - f) nie narusza godności innych osób, jest życzliwy i prawdomówny,
  - g) uczestniczy w różnych formach pomocy koleżeńskiej
  - h) dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny, nie ulega nałogom,
  - i) zawsze okazuje szacunek dorosłym i rówieśnikom,
  - j) rzetelnie i odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - k) rozwija swoje zainteresowania uczestnicząc w zajęciach kół zainteresowań w szkole lub poza szkołą,
  - l) reaguje na przejawy zła i krzywdę wyrządzoną innym,
  - m) szanuje zieleni i dba o estetykę szkoły,
  - n) systematycznie poprawia oceny na miarę swoich możliwości,

- o) przestrzega Statutu Szkoły oraz zarządzeń dyrektora i Rady Pedagogicznej,
  - p) dba o honor i tradycje szkoły, pamięta o stroju galowym podczas uroczystości szkolnych
- 3) ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie zdobywa wiedzę,
  - b) regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma usprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
  - c) dba o mienie cudze i własne,
  - d) współorganizuje prace na rzecz klasy,
  - e) używa poprawnego i czystego języka ojczystego,
  - f) nie narusza godności innych osób, jest prawdomówny,
  - g) czasami bierze udział w różnych formach pomocy koleżeńskiej,
  - h) dba o higienę osobistą, nie ulega nałogom,
  - i) okazuje szacunek dorosłym i rówieśnikom,
  - j) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - k) rozwija swoje zainteresowania
  - l) zwykle reaguje na przejawy zła i krzywdę wyrządzoną innym,
  - m) szanuje zieleń i dba o estetykę szkoły,
  - n) nie unika obecności na pisemnych pracach kontrolnych, stara się poprawiać oceny,
  - o) przestrzega Statutu Szkoły oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej,
  - p) dba o honor i tradycje szkoły,
- 4) ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) niesystematycznie zdobywa wiedzę,
  - b) regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne, może mieć usprawiedliwione nieobecności (dopuszcza się 6 godzin nieusprawiedliwionych w okresie), może mieć nieusprawiedliwione spóźnienia,
  - c) nie przywiązuje wielkiej wagi do poszanowania mienia cudzego i własnego,
  - d) rzadko bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - e) posługuje się w miarę poprawnym i czystym językiem ojczystym,
  - f) nie narusza godności innych osób,
  - g) dba o higienę osobistą, nie ulega nałogom,

- h) nie w każdej sytuacji okazuje szacunek dorosłym i rówieśnikom,
  - i) czasami reaguje na przejawy zła i krzywdę wyrządzoną innym,
  - j) nie unika obecności na pisemnych pracach kontrolnych,
  - k) stara się przestrzegać Statutu Szkoły oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej,
  - l) stara się nie przeszkadzać na lekcjach (swoim zachowaniem nie zakłóca toku lekcji),
- 1) ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do nauki,
  - b) opuszcza zajęcia szkolne, spóźnia się na lekcje, ma godziny nieusprawiedliwione (do 30 godzin),
  - c) nie szanuje mienia cudzego i własnego, czasami niszczy je,
  - d) uchyla się od prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - e) używa słów niekulturalnych i wulgarnych,
  - f) narusza godność innych osób,
  - g) nie dba o higienę osobistą, ulega nałogom,
  - h) jest arogancki w stosunku do nauczycieli i kolegów, czasami nie wykonuje poleceń nauczycieli,
  - i) unika obecności na pisemnych pracach kontrolnych,
  - j) nie przestrzega Statutu Szkoły oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej,
  - k) czasami przeszkadza na lekcji (zakłóca tok lekcji),
  - l) prowokuje lub namawia do złego zachowania,
  - m) opuszcza w czasie lekcji teren szkoły bez zgody i wiedzy nauczycieli,
  - n) podczas dowozu i odwozu nie podporządkowuje się zaleceniom konwojenta,
- 6) ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do nauki,
  - b) opuszcza zajęcia szkolne, często spóźnia się na lekcje bez uzasadnionej przyczyny, ma godziny nieusprawiedliwione (ponad 30 godzin),
  - c) nie szanuje cudzego i własnego mienia, często niszczy je,
  - d) nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, torpeduje działania kolegów,
  - e) często używa słów niekulturalnych i wulgarnych,

- f) narusza godność innych osób, stosuje przemoc fizyczną wobec kolegów, jest brutalny i agresywny,
  - g) nie dba o higienę osobistą, ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - h) jest arogancki w stosunku do nauczycieli i kolegów, często nie wykonuje poleceń nauczycieli,
  - i) unika obecności na pisemnych pracach kontrolnych,
  - j) nie przestrzega Statutu Szkoły oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej,
  - k) przeszkadza na lekcji (zakłóca tok lekcji),
  - l) prowokuje i namawia do złego zachowania,
  - m) opuszcza w czasie lekcji teren szkoły bez zgody i wiedzy nauczycieli,
  - n) podczas dowozu i odwozu nie podporządkowuje się zaleceniom konwojenta, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla innych pasażerów,
  - o) okłamuje rodziców i nauczycieli,
  - p) dopuszcza się kradzieży mienia szkoły i kolegów,
  - q) świadomie popełnia karygodne wykroczenia,
17. W wypadku rażącego złamania norm prawnych, moralnych, społecznych uczniów może otrzymać ocenę niższą, mimo że spełnia kryteria dotyczące oceny wyższej.
18. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
19. Uczni lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klas;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 5) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 6) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **§ 34**

### **STRÓJ SZKOLNY**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.
3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne to koszulka i spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz dnia edukacji, narodowego święta niepodległości, święta konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## **§ 35**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ.**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie pobytu ucznia w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywanie obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na skorzystanie z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia Statutu Szkoły na lekcjach lub na terenie Szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się sekretariacie szkoły;
- 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

10. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:

- 1) wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM;
- 2) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
- 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.

11. Uczeń może na podstawie pokwitowania odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

12. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym uwagą i upomnieniem Dyrektora Szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły.

13. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

14. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.



## Rozdział VI ORGANY SZKOŁY

### § 36

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Organy działające w szkole (za wyjątkiem Dyrektora) opracowują regulaminy, w których określają szczegółowe zasady działania.
3. Szkoła zapewnia właściwe współdziałanie organów, w szczególności:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych działaniach oraz decyzjach;
  - 3) organizuje wspólne debaty na temat spraw szkolnych;
  - 4) umożliwia organizowanie wspólnych imprez z udziałem rodziców, uczniów i nauczycieli;
  - 5) przyjmuje wnioski organów dotyczące pracy Szkoły.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły ustala się następujący tryb postępowania:
  - 1) w celu rozstrzygnięcia konfliktu pomiędzy organami Szkoły Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi po 2 przedstawicieli każdego organu;
  - 2) komisja zapoznaje się z przedmiotem sporu i podejmuje działania mające na celu jego złagodzenie i rozstrzygnięcie na terenie Szkoły;
  - 3) ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły,
5. Jeżeli konflikt nie został zażegnany, Dyrektor może powiadomić organ prowadzący szkołę i wystąpić z prośbą o pomoc w rozwiązaniu problemu.
6. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

### § 37

## DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor kieruje bieżącą pracą szkoły, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpieczne warunki uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) opracowuje arkusz organizacji pracy szkoły na dany rok oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 3) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 4) kontroluje spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 5) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 7) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
  - 8) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem lub z zespołem Aspergera na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego;
  - 9) przyjmując dziecko spoza obwodu szkoły, zawiadamia o tym dyrektora szkoły z obwodu, w którym dziecko mieszka;
  - 10) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  - 11) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 12) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i wykonuje jej uchwały oraz wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami;
  - 13) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prace i zajęcia dodatkowe;

- 14) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 15) wspomaga nauczycieli w awansie zawodowym, wyznacza opiekuna stażu;
- 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego;
- 17) prowadzi dokumentację pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) zatrudnia i zwalnia pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) współdziała z organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 20) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły;
- 21) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły;
- 22) wydaje polecenia służbowe i polecenia dotyczące różnych obszarów działalności szkoły;
- 23) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 24) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 25) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
- 26) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 27) rozstrzyga sprawy szkolne między organami Szkoły;
- 28) dba o skuteczny przepływ informacji między organami Szkoły;
- 29) podejmuje decyzje o przełożeniu lub zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 30) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 31) jako przewodniczący szkolnej komisji egzaminacyjnej organizuje egzamin ósmoklasisty oraz egzamin gimnazjalny;
- 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 33) ustala zasady korzystania przez uczniów z podręczników szkolnych;
- 34) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 35) organizuje współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami

w zakresie działalności eksperymentalnej;

- 36) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi zgodnie z ich potrzebami;
- 37) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego stanowisko Wicedyrektora Szkoły.

3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora.

4. Wicedyrektor Szkoły:

- 1) w razie nieobecności Dyrektora Szkoły przejmuje jego obowiązki i kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
- 2) wykonuje inne zadania zlecane przez Dyrektora, a wyznaczone w zakresie czynności.

## § 38

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem w sprawach:

- 1) doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
- 2) oceny pracy nauczyciela.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły. Organ prowadzący Szkołę przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni powiadamia o jego wynikach radę pedagogiczną.
5. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
6. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach lub powołanych przez siebie zespołach. Zebrania organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. W zebraniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje i prowadzi Dyrektor Szkoły.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Protokoły z zebrań są zapisane w formie elektronicznej, wydrukowane i przechowywane w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.
11. Protokoły z jednego roku szkolnego obejmują okres od 1 września do 31 sierpnia i tworzą księgę protokołów.
12. Księga protokołów stanowi podstawową dokumentację szkoły.
13. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od daty zebrania, a w ciągu 14 dni członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z jego treścią i zgłaszają ewentualne poprawki.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i mają charakter aktu prawnego.
15. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu nadzorującego jest ostateczne.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej obowiązane są do

nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników szkoły.

17. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 39

### RADA RODZICÓW

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań, które zmierzają do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych, po jednej osobie z każdego oddziału, którzy są wybierani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Prezydium Rady Rodziców jest wybierane na pierwszym plenarnym posiedzeniu i kieruje pracami Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 40

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw Szkoły zgłaszają uczniowie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego. Wnioski i opinie składane organom szkoły dotyczą w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu i wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.

**Rozdział VII**  
**UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§ 41**

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie:
  - 1) zamieszkujący w obwodzie Szkoły określonym przez organ prowadzący;
  - 2) zamieszkujący poza obwodem Szkoły, których rodzice wystąpią z prośbą do Dyrektora Szkoły, pod warunkiem, że w danej klasie są wolne miejsca.
2. Rekrutacja do Szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 42**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności, talentów;
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) informacji o programach nauczania i wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz uzasadnionych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 5) korzystania w szkole z odpowiednio zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły;
  - 7) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego oraz w czasie przerw między zajęciami;
  - 8) wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych;
  - 9) reprezentowania szkoły w różnych konkursach, zawodach, imprezach itp.;
  - 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - 12) korzystania z pomieszczeń i sprzętu szkolnego;
  - 13) spełniania obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 15) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego;
  - 16) udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia (kołach



zainteresowań, przedmiotowych, sportowych, artystycznych);

17) udziału w wycieczkach, imprezach, dyskotekach organizowanych przez szkołę.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) uczeń może dochodzić swoich praw zawartych w Statucie Szkoły, jeśli jego zdaniem prawa te nie są przestrzegane, składając niezwłocznie pisemny wniosek do: wychowawcy klasy, a jeżeli sprawa dotyczy wychowawcy, do pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;

2) w dochodzeniu swoich praw uczeń może być reprezentowany przez rodziców lub przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego. Przyjmujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy i wydania pisemnej ostatecznej decyzji zawierającej uzasadnienie w ciągu 7 dni.

3. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz ustaleń władz szkolnych;

2) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w trakcie zajęć:

a) uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,

b) uczeń nie spóźnia się na lekcje; ewentualne spóźnienie ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,

c) uczeń należycie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy:

- posiada komplet podręczników z danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzysta z nich w trakcie lekcji,

- posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy,

- odrabia zadania domowe, pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności,

- wykonuje polecenie nauczyciela prowadzącego lekcję, stosuje się do jego wskazań i zaleceń (rozwiązuje zadania, ćwiczenia, robi notatki),

- aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzona rolę,

- dokonuje samokontroli i samooceny swojej pracy,

d) uczeń nie zakłóca przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie:

- bez wyraźnej potrzeby nie wstaje z ławki i nie przemieszcza się po klasie, nie zaśmieca sali,

- nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,

- reaguje na upomnienia nauczyciela, nie komentuje,

- nie prowadzi głośnych rozmów z kolegami, koleżankami,
  - na zajęciach nie je, nie pije, nie żuje gumy,
  - nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
  - nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
- 3) stosowania się do zaleceń korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - 4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
    - a) uczeń zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów z należyтым szacunkiem, nie używa wulgarnych słów, nie jest arogancki,
    - b) odznacza się wysoką kulturą osobistą - w trakcie rozmowy z osobą dorosłą nie trzyma rąk w kieszeni, stoi wyprostowany,
    - c) w stosunku do kolegów i koleżanek: nie ubliża, nie znieważa,
    - d) reaguje na przejawy brutalności, agresji i przemocy,
    - e) stosuje formy grzecznościowe,
    - f) starsi uczniowie otaczają opieką młodszych uczniów;
  - 5) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach szkolnych:
    - a) rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły w dzienniku elektronicznym,
    - b) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, w ciągu dwóch dni rodzice dziecka lub jego prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie absencji,
    - c) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyn nieobecności,
    - d) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na jego ocenę zachowania,
    - e) uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców w dzienniku elektronicznym z dopiskiem: „biorę odpowiedzialność za drogę dziecka do domu”; w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zwolnienie dziecka na prośbę rodzica po wcześniejszej rozmowie telefonicznej rodzica z wychowawcą,

- f) zgodę na zwolnienie z lekcji, na podstawie pisemnej zgody rodziców, wyraża wychowawca klasy; w przypadku nieobecności wychowawcy w szkole zgodę wyraża pedagog lub Dyrektor; w przypadku ich nieobecności w szkole, zgodę wyraża nauczyciel,
- g) w przypadku osobistego zwolnienia ucznia przez rodzica, rodzic jest zobowiązany pisemnie potwierdzić odbiór dziecka w dzienniku elektronicznym,
- 6) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju: w dni codzienne strój dowolny, w ustalone dni strój apelowy (ciemne spodnie/spódnica i biała koszula/bluzka).

### **§ 43**

#### **NAGRODY I KARY**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) dobre i bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) sukcesy w konkursach przedmiotowych, sportowych i artystycznych;
  - 3) aktywną pracę w organizacjach szkolnych;
  - 4) wzorowe zachowanie;
  - 5) pomoc innym i godną naśladowania postawę;
  - 6) zaangażowanie na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
  - 7) działalność charytatywną;
  - 8) osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.
2. Nagroda może być przyznana w formie:
  - 1) pochwały ustnej na apelu szkolnym wobec wszystkich uczniów szkoły;
  - 2) wyróżnienia przez wychowawcę na zebraniach z rodzicami;
  - 3) informacji o szczególnych osiągnięciach w prasie lokalnej, po uzyskaniu zgody od rodzica na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 4) książki;
  - 5) pochwały pisemnej (dyplom);
  - 6) listu gratulacyjnego do rodziców;
  - 7) nagrody rzeczowej;
  - 8) pucharu;
  - 9) świadectwa z wyróżnieniem, które przyznaje się zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe, przyznawanego zgodnie

z regulaminem;

11) nagroda może być przyznawana przez Dyrektora, nauczyciela, wychowawcę, organ prowadzący szkołę, władze powiatowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, ministra właściwego do spraw oświaty, innego ministra, Prezesa Rady Ministrów (przyznanie nagrody wymaga uzyskania pozytywnej opinii właściwej osoby).

3. Uczeń może być ukarany za:

- 1) lekceważenie obowiązków szkolnych;
- 2) naruszanie obowiązku szkolnego;
- 3) wykroczenia powodujące zagrożenia zdrowia (palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków) oraz ich posiadanie i handel;
- 4) naruszenie porządku publicznego przez udział w napadach, kradzieżach, bójkach, kłótniach;
- 5) stosowanie wyłudzeń, zastraszanie, szantaż;
- 6) dewastacje mienia szkoły i mienia społecznego;
- 7) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami, a także pracownikami szkoły.

4. Kara może być udzielona w formie:

- 1) upomnienia wychowawcy klasy;
- 2) nagany Dyrektora Szkoły udzielonej publicznie wobec uczniów całej klasy;
- 3) konieczności naprawienia wyrządzonej szkody z własnych środków (praca rodziców) lub wykonania innej pracy na rzecz szkoły (wskazanej przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły) w określonym terminie;
- 4) zawieszenie prawa udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i imprezach kulturalnych organizowanych w szkole na określony czas;
- 5) przeniesienia do równoległej klasy w szkole.

5. Zasady udzielania kar określają wewnętrzne zasady oceniania zachowania.

6. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym może być przeniesiony do innej szkoły przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora szkoły, w przypadku gdy umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi lub pracownika szkoły.

7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni od daty jej udzielenia.

8. O przyznaniu nagrody lub zastosowaniu kary informowani są rodzice ucznia.

**Rozdział VIII**  
**RODZICE UCZNIÓW SZKOŁY**

**§ 44**

**PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie;
  - 2) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - 4) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) uzyskania uzasadnienia oceny, odwołania się od oceny w imieniu dziecka, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 7) udziału przedstawiciela rodziców w komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły;
  - 8) składania wniosku o odroczenie rozpoczęcia nauki w danym roku szkolnym;
  - 9) kandydowania do rady rodziców.
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) zapewnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) powiadomienie szkoły o prawnym powierzeniu innej osobie opieki nad dzieckiem w przypadku dłuższego, planowanego wyjazdu obojga rodziców za granicę, np. z powodu pracy;
  - 5) informowanie w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 6) zapewnienie określonych warunków do nauki dziecku realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

## § 45

### ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Szkoła podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły przy wsparciu rodziców.
4. Szkoła wspiera i udziela pomocy rodzicom w zakresie pokonywania trudności dydaktycznych i wychowawczych, otacza opieką uczniów zdolnych, pomaga w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień.
5. Szkoła pomaga rodzicom w wyborze kierunku dalszego kształcenia dzieci.
6. Rodzice mają możliwość uczestniczenia w uroczystościach i imprezach okolicznościowych organizowanych przez szkołę.
7. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej zgodnie z regulaminem pracy biblioteki.

## Rozdział IX

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 46

#### NAUCZYCIELE

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej



i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego;

20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;

22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,

23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole

uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4 Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw

uczniowskich;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) wypisuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie

z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## **§ 47**

### **INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

1. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych.
2. Sposób zatrudniania i ich zadania określają odrębne przepisy.
3. Zasady pracy określone są w regulaminie pracy i w przepisach BHP.

## Rozdział X CEREMONIAŁ SZKOLNY

### § 48

#### Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, na który składają się:
  - 1) Uroczystości szkolne;
    - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
    - b) ślubowanie klas pierwszych,
    - c) uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły,
    - d) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
  - 2) Uroczystości związane ze świętami narodowymi;
    - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
    - b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja,
  - 3) Uroczystości nawiązujące do ważnych w państwie i regionie;
    - a) 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę,
    - b) 17 września – agresja Rosji Sowieckiej na nasz kraj,
    - c) 27 grudnia – wybuch Powstania Wielkopolskiego,
    - d) 8 maja – Dzień Patrona Szkoły ( w przypadku, kiedy Dzień Patrona wypada w dzień wolny od pracy, obchodzony będzie w pierwszy dzień roboczy przed 8 maja).
2. Uroczystości szkolne oraz uroczystości związane ze świętami narodowymi i wydarzeniami historycznymi składają się z:
  - 1) Części oficjalnej;
    - a) wniesienie sztandaru szkoły,
    - b) odśpiewanie hymnu państwowego,
    - c) okolicznościowe przemówienia,
  - 2) Części artystycznej przygotowanej przez uczniów,
  - 3) Części końcowej.
3. Każdego roku do społeczności szkolnej uroczystości przyjmowani są uczniowie klas pierwszych,
  - 1) Uroczystość jest przygotowywana przez wychowawców klas pierwszych i Samorząd Uczniowski,

- 2) Uczniowie występują w strojach odświętnych,
- 3) Podczas wyżej wymienionej uroczystości występują następujące elementy symboliki szkolnej;
  - a) wniesienie sztandaru szkoły,
  - b) ślubowanie na sztandar szkoły,
  - c) symboliczne pasowanie na ucznia.
4. Uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły podstawowej i gimnazjum odbywa się każdego roku szkolnego;
  - 1) uroczystość odbywa się na sali gimnastycznej,
  - 2) uczniowie występują w strojach odświętnych,
  - 3) uroczystość składa się z;
    - a) wniesienie sztandaru szkoły,
    - b) odśpiewanie hymnu państwowego,
    - c) okolicznościowe przemówienia,
    - d) wręczenie przez Dyrektora Szkoły listów gratulacyjnych rodzicom najlepszych absolwentów,
    - e) wręczenie przez Dyrektora Szkoły i wychowawców świadectw z wyróżnieniem ukończenia gimnazjum oraz nagród wręczanych przez przedstawiciela rady rodziców,
    - f) wręczenie nagród przez przedstawiciela Rady Rodziców,
    - g) wręczenie pozostałych świadectw uczniom szkoły podstawowej i klas dotychczasowego gimnazjum przez wychowawców podczas spotkań w klasach.

## **§ 49**

### **Symbole szkoły**

1. Sztandar szkoły;
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy, składający się z trzech uczniów oraz trzech uczniów rezerwowych,
  - 2) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach,

- 3) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem,
- 4) przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu,
- 5) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu,
- 6) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend,
- 7) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”,
- 8) pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:
  - a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. Oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
  - b) podczas opuszczania trumny do grobu,
  - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
  - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę,
  - e) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

## 2. Insignia pocztu sztandarowego:

1) Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

### 2) Insignia pocztu sztandarowego składają się z:

- a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

b) białe rękawiczki.

3. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości, na których wprowadzany jest sztandar szkoły;

a) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Baczność” następnie „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią,

2) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°,

3) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną,

4) Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna),

5) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

4. Sposób zachowania pocztu sztandarowego

1) sztandarem wykonuje się następujące chwyt;

a) wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia) ,

b) wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,

c) wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”,

d) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot



w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”,

e) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

2) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły;

a) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu,

b) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: *Przekazujemy wam sztandar – symbol naszej szkoły opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę,*

c) chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Ponikiewskiego w Nowym Belęcinie,*

d) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf,

e) po przekazaniu sztandaru *stary* skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

## § 50

### Symbole państwowe:

1. Godło jest umieszczone w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

2. Flaga;

1) flaga państwowa jest wywieszana na budynku szkoły z okazji świąt państwowych, ważnych uroczystości i rocznic,

2) jeżeli uroczystość, rocznica lub święto przypada w przeddzień dni wolnych od pracy, flagi mogą być wywieszane przez kilka dni,

3) wielkość flagi jest dostosowana do wielkości obiektu oraz warunków otoczenia,

4) podczas ulewy lub przy bardzo silnym wietrze flagę należy zdjąć lub, jeżeli musi być wywieszona (np. podczas wizyty oficjalnej) należy dbać, aby nie uległa

zniszczeniu lub zerwaniu; o ile do tego dojdzie, należy ją bezzwłocznie zdjąć,  
5) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się z przymocowaną do drzewca czarną wstęgą.

3. Hymn państwowy;

1) w trakcie grania i śpiewania hymnu, wszyscy przyjmują postawę zasadniczą.

2) prowadzący podaje komendę „do hymnu państwowego”,

3) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę „po hymnie”.

**Rozdział XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 51**

**Postanowienia końcowe**

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Krzemieniewo
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna. Statut przekazuje się organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.
6. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
7. Rada Pedagogiczna w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
8. Dyrektor Szkoły publikuje jako tekst jednolity statut po każdej jego nowelizacji:
  - 1) w bibliotece szkolnej w formie papierowej,
  - 2) na stronie internetowej szkoły w formie elektronicznej.
9. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, nauczycieli oraz uczniów i ich rodziców.
10. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele - na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej.
11. Traci moc Statut Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Nowym Belęcinie z dnia 24 sierpnia 2006 r. z późniejszymi zmianami.
12. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.