

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W JASIENIU

tekst ujednolicony - wrzesień 2022

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	.....	str. 5
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły	.....	str. 5
Rozdział 3	Sposoby realizacji zadań w szkole	.....	str. 9
Rozdział 4	Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	.....	str. 12
	Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	.....	str. 12
	Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	.....	str. 13
Rozdział 5	Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej	.....	str. 15
Rozdział 6	Pomoc materialna uczniom	.....	str. 16
Rozdział 7	Organy szkoły i ich kompetencje	.....	str. 17
	Dyrektor szkoły	.....	str. 17
	Rada Pedagogiczna	.....	str. 20
	Rada Rodziców	.....	str. 21
	Samorząd Uczniowski	.....	str. 22
	Rzecznik Praw Ucznia	.....	str. 23
	Zasady współpracy organów szkoły	.....	str. 23
	Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	.....	str. 24
Rozdział 8	Organizacja nauczania	.....	str. 24
	Organizacja nauki religii/etyki	.....	str. 25
	Organizacja wychowania do życia w rodzinie	.....	str. 26
Rozdział 9	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	.....	str. 26
Rozdział 10	Organizacja wychowania i opieki	.....	str. 27
	Szkolny system wychowania	.....	str. 27
	Współpraca z rodzicami	.....	str. 27
	Świetlica szkolna	.....	str. 29
	Stołówka szkolna	.....	str. 29
	Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży	.....	str. 30
	Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	.....	str. 30
Rozdział 11	Organizacja szkoły	.....	str. 31
	Baza szkoły	.....	str. 31
	Organizacja nauczania w szkole	.....	str. 32
	Działalność innowacyjna i eksperymentalna	.....	str. 32
	Praktyki studenckie	.....	str. 33
	Biblioteka szkolna	.....	str. 33
	Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.	.....	str. 34

	Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	.....	str. 36
Rozdział 12	Oddział przedszkolny	.....	str. 36
Rozdział 13	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	.....	str. 36
	Zadania nauczycieli	.....	str. 37
	Zadania wychowawców klas	.....	str. 38
	Stanowiska kierownicze	.....	str. 39
	Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego	.....	str. 42
	Zadania pedagoga specjalnego	.....	str. 41
	Zadania i obowiązki logopedy	.....	str. 42
	Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego	.....	str. 42
	Zadania nauczyciela wspomagającego	.....	str. 43
	Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	.....	str. 43
	Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego	.....	str. 44
Rozdział 14	Obowiązek szkolny	.....	str. 46
	Odroczenie obowiązku szkolnego	.....	str. 46
	Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	.....	str. 46
	Nauczanie indywidualne	.....	str. 47
	Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	.....	str. 48
Rozdział 15	Uczniowie szkoły	.....	str. 48
	Prawa uczniów	.....	str. 48
	Obowiązki uczniów	.....	str. 49
	Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych	.....	str. 50
Rozdział 16	Strój szkolny	.....	str. 50
Rozdział 17	Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	.....	str. 51
Rozdział 18	Nagrody i kary	.....	str. 51
Rozdział 19	Przeniesienie ucznia do innej szkoły	.....	str. 52
Rozdział 20	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	.....	str. 54
	Cele i zasady oceniania	.....	str. 54
	Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	.....	str. 55
	Rodzaje i skala ocen szkolnych	.....	str. 56
	Jawność ocen	.....	str. 58
	Uzasadnianie ocen	.....	str. 58
	System oceniania	.....	str. 59
	Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	.....	str. 61
	Ocenianie na I etapie edukacyjnym	.....	str. 61
	Ocena zachowania	.....	str. 62

	Zasady oceniania zachowania	str. 64
	Klasyfikacja śródroczna i roczna	str. 68
	Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	str. 69
	Egzamin klasyfikacyjny	str. 70
	Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	str. 71
	Egzamin poprawkowy	str. 72
	Egzamin ósmoklasisty	str. 73
Rozdział 21	Ceremoniał szkolny	str. 73
Rozdział 22	Postanowienia końcowe	str. 75
Rozdział 23	Przepisy przejściowe	str. 75

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa w Jasieniu jest publiczną szkołą podstawową.
2. *(uchylony)*.
3. Szkoła Podstawowa wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jasieniu.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Marii Konopnickiej 10 w Jasieniu.
5. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone są w budynkach przy ulicy Marii Konopnickiej 10 oraz ulicy Podmokłej 1 w Jasieniu .
6. Szkoła Podstawowa w Jasieniu nosi imię Henryka Sienkiewicza.
7. *(uchylony)*.
8. Organem prowadzącym jest Gmina Jasień. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Jasieniu przy ul. XX - lecia 20.
9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
3. *(uchylony)*.
4. *(uchylony)*.

§ 3.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Jasieniu;
- 2) *(uchylony)*;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Jasieniu;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) , sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Jasień.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej;
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
3. *Szkolny zestaw programów* nauczania oraz *Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły* tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

§ 5.

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
 - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających

rozwój tożsamości dziecka;

- 13) kreowaniem, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

3. Naczelnym zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów ich realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych

źródeł;

- 4) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 5) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) pracy w zespole i społecznej aktywności;
- 7) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

4. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo - wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 18) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz zachęcanie do udziału w za-

- jęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 22) zapewnienie opieki uczniom wymagającym jej poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
 - 23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
 - 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. organizacjami pracującymi na rzecz dzieci i młodzieży, policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi i indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 6.

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 7.

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo - lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 8.

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 9.

1. Proces wychowawczo - opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem wychowawczo – profilaktycznym*.
2. *Program wychowawczo - profilaktyczny* opracowuje stały zespół Rady Pedagogicznej – Zespół Wychowawczy.
3. *Program wychowawczo - profilaktyczny* opracowuje się po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców.
4. Program, o którym mowa w § 9 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywną opinię o *Programie wychowawczo-profilaktycznym* wyrażoną przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo – profilaktycznego*, rozumianego jak w ust. 4, 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.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo – profilaktycznego*.

§ 10.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 11.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność w zakresie profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole *Programu wychowawczo – profilaktycznego*;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 12.

1. Szkoła sprawuje opiekę:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację imprez integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku, organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno – pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) udział w kółkach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 statutu.

§ 13.

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć, poprzez realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Rozdziale 4 niniejszego statutu.

§ 14.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Procedura organizacji wycieczek/imprez szkolnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jasieniu*.

§ 15.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas przerw nauczyciele prowadzą dyżury na korytarzach budynków szkolnych i wokół nich. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

§ 16.

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 4

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 17.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

§ 18.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. Dyrektor szkoły wprowadza zarządzeniem szkolne *Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych*, dokument ten zawiera szczegółowy sposób postępowania pracowników szkoły w sytuacjach:
 - 1) zakłócenie toku lekcji;
 - 2) używanie telefonu komórkowego podczas zajęć;
 - 3) palenie tytoniu na terenie szkoły;
 - 4) agresywne zachowania ucznia;
 - 5) naruszenie nietykalności pracownika szkoły
 - 6) uszkodzenie mienia, dewastacja
 - 7) popełnienie przestępstwa z kodeksu karnego;
 - 8) podejrzenie lub ujawnienie cyberprzemocy;

- 9) ujawnienie niebezpiecznych kontaktów - groomingu;
 - 10) nadmierne korzystanie z internetu - uzależnienie;
 - 11) zgłoszenie dotyczące szkodliwych treści;
 - 12) przejawy demoralizacji;
 - 13) uczeń pod wpływem substancji odurzających;
 - 14) substancja przypominająca narkotyki;
 - 15) kradzież na terenie szkoły;
 - 16) popełnienie czynu karalnego- zatrzymanie;
 - 17) popełnienie przestępstwa ściganego z urzędu;
 - 18) przestępstwo ścigane na wniosek pokrzywdzonego;
 - 19) zamach samobójczy ucznia;
 - 20) wypadek ucznia;
 - 21) śmierć ucznia;
 - 22) żałoba po śmierci ucznia;
 - 23) cięża uczennicy;
 - 24) ładunek wybuchowy;
 - 25) wybuch pożaru.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje z procedurami wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez ogłoszenie ich na stronie www szkoły.
 3. Każdy pracownik jest zobowiązany znać procedury wymienione w ust. 1 i w razie potrzeby przestrzegać.

§ 19.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz świetlicę, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

4. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
6. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia dotyczące bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
7. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycieli w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jasieniu*.
8. Nauczyciel ma obowiązek zaznajomić uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Procedurze organizacji wycieczek/imprez szkolnych*, obowiązującej w szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek, przed wpuszczeniem uczniów do sali, sprawdzić wizualnie czy warunki tam panujące nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek - powiadomić Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej,
 - 7) nauczyciel kończący w danym dniu zajęcia lekcyjne z klasą I ma obowiązek sprowadzić uczniów na parter budynku szkoły przez pierwsze 3 miesiące roku szkolnego.

Rozdział 5

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 20.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele pracujący z uczniem oraz specjaliści zatrudnieni w szkole: surdopedagog, psycholog, logopeda, pedagog, oligofrenopedagog, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy, pedagog specjalny.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami wychowanków, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów nie dostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

6. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) wybitnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) zaburzeń psychicznych;
 - 10) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 11) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 12) zaniedbań środowiskowych;
 - 13) trudności adaptacyjnych;
 - 14) odmienności kulturowej.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana i organizowana jest zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Szczegółowe zasady, formy, organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zawarte są w *Systemie pomocy psychologiczno –pedagogicznej w Zespole Szkolno –Przedszkolnym w Jasieniu*.

Rozdział 6

Pomoc materialna uczniom

§ 21.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy.
2. Pomoc materialna udzielana uczniom polega w szczególności na:
 - 1) zwolnieniu z opłat uiszczanych w szkole;
 - 2) pozyskiwaniu stypendiów socjalnych;
 - 3) pozyskiwaniu stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 4) pozyskiwaniu pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) nauczyciela.
7. Szkoła wnioskuje o przyznanie stypendiów motywacyjnych (za wyniki w nauce) uczniom do właściwych organów lub instytucji w porozumieniu z ich rodzicami.

Rozdział 7

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 22.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) Rzecznik Praw Ucznia.

§ 23.

Każdy z wymienionych w § 22 organów, działa zgodnie z obowiązującym prawem. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 24.

1. Działające organy szkoły wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności
2. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor szkoły.

§ 25.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą, jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:

- a) powołanie szkolnej komisji rekrutacyjnej,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia do innych klas lub oddziałów,
 - c) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnej w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
 - e) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - f) odpowiadanie za organizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - g) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec ucznia,
 - h) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
 - i) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - j) przydzielanie nauczycielom stałej pracy i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
 - k) odwoływanie zajęć dydaktyczno - opiekuńczych w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - l) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - m) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami
 - n) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowanie i prowadzenie posiedzeń rady oraz odpowiedzialność za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem działania Rady Pedagogicznej*;
 - o) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
 - p) przedkładanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - q) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
 - r) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w placówce,
 - s) współpracowanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim,
 - t) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowywanie arkusza organizacji szkoły,
 - b) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
 - c) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć,

- d) wyznaczenie w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolnych od zajęć,
 - e) poinformowanie nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
 - f) podanie do publicznej wiadomości, do dnia końca zajęć dydaktycznych, szkolnego zestawu podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego,
 - g) ustalenie w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jednego podręcznika do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia,
 - h) dokonanie zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa,
 - i) ustalenie zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej,
 - j) powołanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole przewodniczących zespołów nauczycielskich, o których mowa w § 55 Statutu szkoły,
 - k) odpowiadanie za prawidłowość przeprowadzanych egzaminów zewnętrznych,
 - l) wyznaczanie terminów egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających oraz powołanie komisji do przeprowadzania tych egzaminów,
 - m) ustalenie zajęć, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub w których uczestniczą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - b) przedstawianie go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
 - d) organizowanie i sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 4) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych pracowników:
- a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powoływanie i odwoływanie osób na stanowiska kierownicze,
 - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania,
 - d) opracowanie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych,
 - e) dokonywanie oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - f) przyznawanie nagrody dyrektora oraz wymierzanie kary porządkowej nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
 - g) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,

- h) udzielanie urlopów zgodnie z KN i KP,
 - i) załatwianie spraw osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - j) wydawanie świadectwa pracy i opinii wymaganych prawem,
 - k) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - l) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - m) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - n) określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - o) odbieranie ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
 - p) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - q) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa;
- 5) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
 - b) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i urządzeń na szkolnym boisku,
 - f) organizowanie prac konserwacyjno – remontowych oraz powoływanie komisji przetargowej,
 - g) powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 6) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - c) stworzenie warunków do samorządności, współpraca z Samorządami Uczniowskimi,
 - d) określenie warunków korzystania z wyżywienia w szkole,
 - e) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 26.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w uchwale organu prowadzącego.

§ 27.

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawami i aktami wykonawczymi do ustaw.

§ 28.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 3, tryb ich realizacji oraz szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określają postanowienia *Regulaminu działania Rady Pedagogicznej*.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady.
6. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 29.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegalnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
4. Tryb wyboru przedstawiciela zapisany jest w *Regulaminie Rady Rodziców*.
5. Zadania Rady Rodziców zawiera *Regulamin Rady Rodziców*.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
 - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
 - 4) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 5) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły*.

8. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 2) działaniu na rzecz poprawy bazy szkoły;
 - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w *Regulaminie Rady Rodziców*;
 - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej *Regulamin*.

§ 30.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły, pracę nauczycieli, których oceny pracy zawodowej dokonuje Dyrektor.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek, poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do ob-

- jęcia stanowisk w organach Samorządu, wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole, stosuje się odpowiednio.

§ 31.

Rzecznik Praw Ucznia

1. Informuje uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
2. Interweniuje w razie naruszenia podstawowych praw ucznia, tj. przyjmuje grupowe i indywidualne skargi uczniów.
3. Udziela pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.
4. Kontroluje realizację i rozstrzyganie spraw spornych.
5. Składa sprawozdania przed Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim ze swojej działalności.
6. Przeciwdziała łamaniu prawa.
7. Tryb powoływania Rzecznika oraz procedurę postępowania w razie interwencji zawiera *Regulamin Działalności Rzecznika Praw Ucznia*.

§ 32.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33 niniejszego statutu.

§ 33.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na jej terenie z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor szkoły.
3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust.1, odbywa się na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu - skierowany do Dyrektora.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
6. Spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący szkołę lub Kurator Oświaty.
7. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.

Rozdział 8

Organizacja nauczania

§ 34.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie, religia i etyka organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach;
 - 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach

- obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 35.

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z religii, etyki, wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, edukacji technicznej i edukacji muzycznej;
- 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego, matematyki i języka polskiego;
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

§ 36.

1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV –VIII liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
3. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych i międzyklasowych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 37.

Nauczyciele mogą prowadzić koła zainteresowań i konsultacje niewynikające z potrzeby udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 38.

Organizacja nauki religii/etyki

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców/prawnych opiekunów organizuje się naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może zostać jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż

7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki.
5. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach zarówno religii, jak i etyki.

§ 39.

Organizacja wychowania do życia w rodzinie

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 40.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego określa *Procedura zwalniania uczniów w Zespole Szkolno – Przedszkolno z zajęć wychowania fizycznego* wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 9

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 41.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole dla każdego oddziału prowadzi się e-dziennik.
3. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dzienniki świetlicy i biblioteki, psychologa, pedagoga, wychowawcy i inne mogą być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej; dzienniki prowadzone w postaci elektronicznej są zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”.

§ 42.

1. Za niezawodność działania systemu e-dziennika oraz za wprowadzanie nowych danych odpowiadają osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.
2. Za archiwizowanie kopii dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły.

Rozdział 10

Organizacja wychowania i opieki

§ 43.

Szkolny system wychowania

1. Zadania wychowawcze i opiekuńcze realizowane są w oparciu o *Program wychowawczo – profilaktyczny i Plan pracy szkoły*.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w niej, wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Działania wychowawcze i opiekuńcze mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. W oparciu o *Program wychowawczo – profilaktyczny* wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny.

§ 44.

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, wpisy w zeszytach uczniów;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci,
 - c) instruktaż pomagania dziecku w nauce;

- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, która bierze udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły oraz *Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły*;
- 2) zgłaszania do *Programu wychowawczo - profilaktycznego swoich* propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno - pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne do lekcji pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) pokrywania szkód spowodowanych przez dziecko;
- 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;

- 12) poinformowania wychowawcy klasy o stanie zdrowia dziecka oraz wszelkich zmianach będących przeciwwskazaniami do uczestnictwa w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.

§ 45.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno - psychologicznej, w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie wniosku rodziców/prawnych opiekunów kierowane do Dyrektora szkoły.
4. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Pod opieką jednego nauczyciela świetlicy może pozostawać nie więcej niż 25 osób.
6. Grupa wychowawcza może składać się ze stałych uczestników zajęć świetlicowych lub z uczniów, którzy zostali oddani pod opiekę nauczyciela świetlicy w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela przedmiotu lub zajęć z pomocy psychologiczno – pedagogicznych.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy, w tym prawa i obowiązki uczniów, określają *Procedury bezpieczeństwa dotyczącego pracy świetlic oraz organizacji dowozu uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jasieniu* wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb szkoły.
9. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy świetlicy.

§ 46.

Stołówka szkolna

1. Szkoła udostępnia pomieszczenie na spożywanie przez uczniów posiłków przygotowanych przez agenta.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy czy organizacje;
3. Posiłki wydawane i spożywane są w godzinach od 11.30 -11.45 oraz 12.30 - 12.50 wyłącznie w stołówce.
4. Opiekę nad uczniami w trakcie wydawania posiłków pełni nauczyciel dyżurujący, a wychowawca świetlicy udaje się z grupą do innego pomieszczenia szkoły.
5. Szczegółowy sposób przemieszczania się uczniów między budynkami szkoły związany z korzysta-

niem z posiłku zawiera *Regulamin Porządkowy*.

§ 47.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno –pedagogicznymi poprzez:
 - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych, nauczania indywidualnego oraz zindywidualizowanej ścieżki nauczania;
 - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
 - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania niepowodzeń szkolnych;
 - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniach wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;
 - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
 - 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego;
2. Koordynatorami powyższych działań są pedagog i psycholog szkolny.
3. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno –pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne.
4. Uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku takie, jak:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodziny);
 - 2) Policja;
 - 3) Sąd Rodzinny;
 - 4) kuratorzy sądowi zawodowi i społeczni;
 - 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 6) poradnie specjalistyczne.

§ 48.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W celu realizacji działań w zakresie wolontariatu w szkole powołuje się z inicjatywy uczniów Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło 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 Koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność w klubie. Do Koła mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia za zgodą rodziców (opiekunów), którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora. Szczegółowe prawa

i obowiązki członka Szkolnego Koła Wolontariatu określone są w *Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu*.

4. Cele działania i strukturę organizacyjną Szkolnego Koła Wolontariatu określa *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu*.
5. Formy działalności:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich - za zgodą dyrektora szkoły.
6. Na każdy rok szkolny koordynator Koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
7. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Koła podawane są do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej i w zakładce na stronie internetowej szkoły.
8. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa regulowane są odrębnymi przepisami i zamieszczone są w Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu.
9. Regularna i aktywna działalność wolontariacka może być nagrodzona:
 - 1) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 19 statutu szkoły;
 - 2) formy nagradzania:
 - a) pochwała opiekuna wolontariatu z wpisem do dziennika,
 - b) dyplom uznania **Wolontariusz Roku**,
 - c) pochwała Dyrektora Szkoły,
 - d) list gratulacyjny do rodziców,
 - e) nagroda na zakończenie szkoły podstawowej dla najaktywniejszych wolontariuszy,
 - f) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
10. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu*.
11. *(uchylony)*.

Rozdział 11

Organizacja szkoły

§ 49.

Baza szkoły

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;

- 2) w każdym budynku szkolnym: bibliotekę, świetlicę, szatnię, gabinet pielęgniarstwa;
- 3) sale gimnastyczne i boiska obok każdego budynku szkoły;
- 4) gabinety do zajęć z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej.

§ 50.

Organizacja nauczania w szkole

1. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w § 106 ust. 1 i 2.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 2 -3.
5. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie ogłoszenia w e-dzienniku.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
8. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
9. O podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
10. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach oraz bazy, jaką dysponuje szkoła (np. ilość komputerów w pracowni informatycznej lub stanowisk roboczych na zajęciach techniki).

§ 51.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale albo grupie.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Działalność innowacyjną reguluje *Procedura wprowadzania innowacji w ZSP w Jasieniu*.

§ 52.

Praktyki studenckie

1. Szkoła Podstawowa w Jasieniu może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycie I-skie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor szkoły.

§ 53.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - b) gromadzenie zbiorów;
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - f) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - g) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa *Regulamin biblioteki*.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 4) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

§ 54.

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zaku-

pionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z *Instrukcją zarządzania systemem przetwarzania danych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jasieniu*.
7. Niezwłocznie po otrzymaniu partii dotowanych materiałów edukacyjnych, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru kwituje rodzice/prawni opiekunowie.
8. W terminie wskazanym przez wychowawcę uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po wezwaniu do zwrotu, szkoła żąda od rodziców ucznia pokrycia kosztów w wysokości pozwalającej na dokonanie zakupu w księgarni lub wydawnictwie.
10. W przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego, postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi wygląda następująco:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki w dniu przerwania nauki;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę

w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo - odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

§ 55.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomocy tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
2. Stałe zespoły nauczycielskie powołuje Rada Pedagogiczna, która w formie uchwały określa ich zadania i zasady funkcjonowania.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
4. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.
5. Doraźne zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor w formie zarządzenia.

Rozdział 12

Oddział przedszkolny

§ 56. *(uchylony).*

§ 57. *(uchylony).*

§ 58. *(uchylony).*

§ 59. *(uchylony).*

§ 60. *(uchylony).*

Rozdział 13

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 61.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym

pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagrodzenia określają odrębne przepisy.

§ 62.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
 - 2) kontrolowanie obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) podnoszenie oraz aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
 - 4) organizowanie i doskonalenie warsztatu pracy, dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) zapewnienie właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych im uczniów poprzez planową organizację realizacji podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych im zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z ich kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
 - 6) poinformowanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 7) dbanie o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
 - 8) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielanie niezbędnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) podmiotowe traktowanie każdego ucznia wspieranie jego rozwoju, indywidualizowanie pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 11) jawne, bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umie-

- jętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 12) informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 13) prowadzenie z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 14) realizowanie zadań wyznaczonych w *Planie pracy szkoły*;
 - 15) systematyczne i właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 16) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo komisjach powoływanych w szkole;
 - 17) przestrzeganie zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.

3. 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) zajęcia opiekuńcze i wychowawcze wynikające z potrzeb, zainteresowań i zdolności uczniów.

§ 63.

Nauczyciele szkoły pracują w zespołach, o których jest mowa § 55 niniejszego Statutu.

§ 64.

Zadania wychowawców klas

1. 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) koordynowanie pracy oddziałowego zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Wychowawca, w celu realizacji swoich zadań:
 - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych

- potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
- 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania *Programu wychowawczo - profilaktycznego*,
 - c) włączania ich w życie klasy oraz społeczności szkolnej,
 - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
 - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) ustala z rodzicami sposób zbierania składek klasowych;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawcy klas w ramach dbałości o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom są zobowiązani zapoznać ich z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 65.

Stanowiska kierownicze

1. Dyrektor szkoły, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi i za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowiska wicedyrektorów szkoły.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, Dyrektor szkoły powołuje osoby na stanowiska wicedyrektorów.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor szkoły.

4. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) nadzór nad pracami zespołów działających w szkole;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 8) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole;
- 16) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 17) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 18) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 20) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 21) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 22) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 23) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 24) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na terenie wokół niej;
- 25) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności *Regulaminu Pracy*, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 26) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- 27) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

5. (uchylony).

§ 66.

Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego

1. Pedagog koordynuje udzielaną w szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami i in-

stytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.

2. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i możliwości ich zaspokojenia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) wspieranie wychowawców klas oraz innych nauczycieli w rozwiązywaniu problemów związanych z trudnościami w funkcjonowaniu uczniów lub niepowodzeniami edukacyjnymi;
- 4) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 5) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych instytucji;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 12) współpraca z innymi specjalistami w ramach Zespołu Wychowawczego.

§ 66 a

Zadania pedagoga specjalnego

1. Pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze specjalnymi potrzebami w życiu szkoły oraz w zakresie dostępności, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) niwelowania barier architektonicznych oraz zapobiegania ich powstawaniu;
 - b) zapewnienia obsługi z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się (uczniów słabo widzących, słabo słyszących, imigrantów);
 - c) uwzględniania potrzeb tych osób w działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
- 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
6. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.
7. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67.

Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) profilaktyka wad wymowy;
 - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
 - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
 - 4) zapewnienie pomocy o charakterze terapeutycznym;
 - 5) pedagogizacja rodziców;
 - 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci;
 - 7) profilaktyka dysleksji;
 - 8) podnoszenie świadomości językowej uczniów.
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 68.

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) udział w posiedzeniach zespołów nauczycielskich;
- 5) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 6) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69.

Zadania nauczyciela wspomagającego

1. Nauczyciele zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzą zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z uczniami.

§ 70.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
 - 2) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować się przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 3) przedstawienie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;

- 4) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
 - 5) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
 - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnych decyzji.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor wyznacza pedagoga, innego specjalistę lub wychowawcę, czy nauczyciela, który będzie planował i realizował zadania z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego.

§ 71.

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
3. Treści z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w szczególności przez wychowawców, nauczycieli WOS oraz doradców zawodowych i obejmują:
 - 1) poznanie siebie (zasoby) m. in.: zainteresowania, zdolności i uzdolnienia, mocne strony i obszary do rozwoju, ograniczenia, kompetencje – wiedza, umiejętności, postawy, wartości, predyspozycje zawodowe, stan zdrowia, samoocena;
 - 2) świat zawodów i rynek pracy m. in.: znajomość zawodów i rynku pracy, umiejętność poruszania się po nim, wyszukiwanie i przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy, poszukiwanie i utrzymanie pracy;
 - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie m. in.: uczenie się, znajomość systemu edukacji (formalnej, pozaformalnej), wyszukiwanie i przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, uczenie się przez całe życie;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno - zawodowych m. in.: planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej z przygotowaniem do zdobywania doświadczenia zawodowego, i refleksji nad nim, podejmowanie i zmiany decyzji dotyczących edukacji i pracy.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzicom w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;

- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) podejmowanie świadomych, trafniejszych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) zmniejszenie liczby niepowodzeń szkolnych.

§ 72.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
 - 1) woźny - konserwator;
 - 2) pomoc nauczyciela;
 - 3) sekretarz;
 - 4) sprzątaczką;
 - 5) palacz (sezonowo).
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

§ 73.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 74.

1. W Szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 75.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 76.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 14

Obowiązek szkolny

§ 77.

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 78.

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 79.

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 80.

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępo-

wania w tym zakresie regulują odrębne przepisy.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych w szkole.

§ 81.

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§ 82.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 83.

Zasady rekrutacji do szkoły określa *Regulamin rekrutacji*.

§ 84.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem określa dyrektor szkoły stosownie do obowiązujących przepisów i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów, odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
5. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
6. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach

określonych w WSO.

§ 85.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

Rozdział 15

Uczniowie szkoły

§ 86.

Prawa uczniów

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 14) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 16) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 17) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - 18) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu;
 - 19) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę nie-

- dostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 20) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów;
 - 21) odwołania od oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów;
 - 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 87.

Obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) troszczenia się o honor szkoły i kultywowanie jej tradycji;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) przestrzegania Regulaminu Porządkowego;
- 9) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 10) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad zawartych w § 91 statutu;
- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych - udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów (nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających);
- 14) pomagania kolegom w nauce;
- 15) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru.

§ 88.

W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 89.

Uczeń zagrożony uzależnieniem, niedostosowaniem społecznym oraz z dysfunkcjami ma obowiązek na wniosek rodziców i pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno - terapeutycznych.

§ 90.

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych chyba, że za zgodą nauczyciela;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 91.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły na prośbę rodziców. Uczeń musi być odebrany przez rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Zwolnienia z powodu choroby/złego samopoczucia w trakcie zajęć lekcyjnych udziela w szczególności wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły po uprzednim poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów. Uczeń musi być odebrany przez rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów, informującego o przyczynie nieobecności.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w terminie 7 dni od momentu powrotu do szkoły. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
8. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
9. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.

Rozdział 16

Strój szkolny

§ 92.

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji. Fryzura powinna być schludna.
2. Szczegółowy wykaz zabronionych elementów stroju i wyglądu uczniów zawiera *Regulamin Po-*

rzędkowy.

3. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka (lub z przewagą koloru białego) i ciemne spodnie oraz obuwie sportowe wiązane lub na rzepy. W przypadku zajęć na sali gimnastycznej przy ulicy Podmokłej 1, obowiązuje obuwie sportowe z jasną podeszwą.

4. Podczas uroczystości szkolnych, egzaminów oraz egzaminów próbnych obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.

Rozdział 17

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 93.

1. Telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne odtwarzające i utrwalające dźwięk i obraz uczeń przynosi do szkoły na odpowiedzialność swoją i rodziców/prawnych opiekunów.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Uczeń ma zakaz używania sprzętu typu: telefon komórkowy, odtwarzacze muzyki oraz inne urządzenia elektroniczne w trakcie wszystkich zajęć dydaktycznych.
4. Szczegółowe warunki korzystania z telefonów i innych urządzeń multimedialnych zawiera *Regulamin Porządkowy*.
5. *(uchylony)*.
6. *(uchylony)*.
7. *(uchylony)*.
8. *(uchylony)*.

Rozdział 18

Nagrody i kary

§ 94.

1. Nagrody:

- 1) uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) wzorową postawę,
 - b) rzetelną naukę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) nienaganną frekwencję,
 - e) pracę na rzecz szkoły,
 - f) dzielność i odwagę;
- 2) nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,

- b) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - c) dyplom,
 - d) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
 - e) nagroda rzeczowa,
 - f) statuetka prymusa i sportowca szkoły;
- 4) nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

2. Kary:

- 1) ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy,
 - b) nagana wychowawcy,
 - c) upomnienie Dyrektora szkoły,
 - d) nagana Dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców,
 - e) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
 - f) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy,
 - g) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych wydany przez wychowawcę lub nauczyciela organizującego wyjazd,
 - h) przeniesienie do równoległej klasy,
 - i) skreślenie z listy uczniów i przeniesienie do innej szkoły;
- 2) kara wymierzana jest na wniosek:
 - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) innych osób;
- 3) uczeń może otrzymać za jedno przewinienie tylko jedną karę;
- 4) kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia;
- 5) od wymierzonej kary uczniowi/rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo do:
 - a) wystąpienia do Dyrektora z wnioskiem o uzasadnienie kary w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze,
 - b) wystąpienia pisemnego do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze,
 - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze.

3. Szczegółowy system nagradzania i nakładania kar zawiera *Regulamin Porządkowy*.

Rozdział 19

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 95.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) kradzież;
- 5) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 7) czyny nieobyczajne;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 96.

Zasady postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek obiektywnie przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Lubuskiego Kuratora Oświaty.
8. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 20

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 97.

Cele i zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 104;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pismenych prac uczniów.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 3) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 6) otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 98.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych ustalają corocznie, z uwzględnieniem możliwości uczniów w konkretnej klasie, *Przedmiotowe Systemy Oceniania* zawierające:
 - 1) wymagania edukacyjne konieczne do uzyskania poszczególnych ocen oraz sposób ich poprawiania;
 - 2) wagi poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia;
 - 3) przedziały średniej ważonej, od której zależy ocena okresowa i roczna z danego przedmiotu;
 - 4) dopuszczalne ulgi i zwolnienia z wymaganych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
 - 2) w postaci informacji na stronie internetowej szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;

- 3) w formie wydruku papierowego na pierwszych zajęciach z każdego przedmiotu – otrzymuje każdy uczeń;
 - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 6.
 6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 7. Nauczyciel na tydzień przed sprawdzianem ma obowiązek wpisania do dziennika informacji o takiej formie.

§ 99.

Rodzaje i skala ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne:
 - 1) śródroczne (na koniec pierwszego półrocza) i roczne (na zakończenie roku szkolnego);
 - 2) końcowe - równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania. Ocenę końcową z zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne –śródroczna i roczna – są opisowe.
3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6
stopień bardzo dobry – 5
stopień dobry – 4
stopień dostateczny – 3
stopień dopuszczający – 2
stopień niedostateczny – 1
4. W ocenianiu bieżącym nauczyciele mogą stosować ocenę w postaci znaku graficznego.
5. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania wyraża się sformułowaniem:
wzorowe,
bardzo dobre,
dobre,
poprawne,
nieodpowiednie,
naganne.
6. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen

w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst oraz z zachowania: wz, bdb, db, popr, ndp, ng.

7. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu.
8. Oceny bieżące odnotowuje się w e-dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej.
9. Oceny klasyfikacyjne roczne w dzienniku, arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających zapisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
10. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku nauczyciel stosuje ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest informacją zwrotną lub komentarzem ustnym zawierającym:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) poinformowanie o tym, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę.
11. Uczeń ma prawo przystąpić do poprawy oceny bieżącej wg zasad określonych w przedmiotowych systemach oceniania.
12. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji rocznej:
 - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który opanował w całości treści podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych zawarte w wymaganiach oceny bardzo dobrej. Opanował też treści, które wykraczają poza podstawę programową, jeśli program nauczania takie treści zawiera lub są one wynikiem indywidualnych zainteresowań ucznia; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, w tym:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - b) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
 - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań wysokich, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym

- i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

13. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen zawierają *Przedmiotowe Systemy Oceniania*.

§ 100.

Jawność ocen

1. Ocen są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz zeszytu ucznia lub dzienniczka ucznia (jeśli uczniowie mają dzienniczki), bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach klasowych odbywających się wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 101.

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazując zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Ocenę z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniają się na piśmie. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną pracy zawierającą następujące treści:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) data sprawdzianu;
 - 3) ocena;
 - 4) dział/zakres materiału;
 - 5) umiejętności podlegające sprawdzaniu;
 - 6) poziom opanowania umiejętności;
 - 7) sposób poprawy lub zalecenia do pracy.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio

zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

5. Nauczyciel przedmiotu przechowuje sprawdziany i testy do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 102.

System oceniania

1. Podstawą do wystawienia oceny semestralnej oraz oceny rocznej jest średnia ważona. Każdej ocenie częściowej przypisuje się wyrażoną liczbą „wagę”, która sytuuje ją w hierarchii wśród innych ocen w danym przedmiocie, a średnia ważona ocen to iloraz sumy iloczynów ocen częściowych i ich wag przez sumę tych wag ($\frac{ocena \cdot waga + ocena \cdot waga + \dots + ocena \cdot waga}{suma\ wag}$).
2. Zespoły przedmiotowe ustalają przedziały średniej ważonej, z których wynika ocena klasyfikacyjna.
3. Ocenę roczną z przedmiotu oraz zachowania wystawia się na podstawie średniej arytmetycznej dwóch średnich ważonych ocen uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim półroczu.
4. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
 - 3) trzy godziny tygodniowo - minimum 7 ocen;
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum 9 ocen.
5. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

33% i mniej możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
34% - 50 % - dopuszczający
51% - 68% - dostateczny
69% - 84 % - dobry
85% - 99% - bardzo dobry
100% – celujący (nauczyciel może zdecydować o konieczności wykonania zadania dodatkowego, a w pracy literackiej o zastosowaniu kryterium wnikliwości);
6. Praca pisemna wymieniona w § 103 ust.1 pkt 1 a - c ma wagę najwyższą –5.
7. Prace pisemne sprawdza się i omawia z uczniami w ciągu dwóch tygodni od ich napisania i najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Dopuszcza się przesunięcie terminu omówienia prac pisemnych w sytuacjach losowych –o czas nieobecności nauczyciela – oraz o okresy świąt lub ferii.
8. Uczeń nieobecny musi napisać sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak, niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. Niezaliczenie pracy pisemnej w ciągu tego czasu skutkuje wpisaniem do dziennika oceny niedostatecznej.

9. Uczeń może przystąpić jeden raz do poprawy każdej oceny poza bardzo dobrą w terminie dwóch tygodni. Szczegółowe zasady poprawiania ocen ustala nauczyciel w *Przedmiotowym Systemie Oceniania*.
10. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
11. Ucieczka ze sprawdzianu lub kartkówki traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej.
12. Prace klasowe, testy, sprawdziany mogą być trzy w tygodniu, ale tylko jedna w ciągu dnia.
13. W jednym dniu może być jedna praca klasowa/test/sprawdzian i jedna kartkówka lub tylko dwie kartkówki z wyjątkiem dwuczęściowych egzaminów próbnych.
14. Uczeń może zgłosić na początku lekcji „nieprzygotowanie” i/lub „brak zadania” bez podania przyczyny, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane sprawdziany i kartkówki. Szczegółowe zasady oraz dopuszczalną ilość określają *Przedmiotowe Systemy Oceniania*.
15. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
„np” – uczeń nieprzygotowany
„bz” – brak zadania
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego — także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
17. Nie podlega klasyfikacji z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych uczeń zwolniony z nich przez dyrektora szkoły, którego zwolnienie przekroczyło 50% z liczby odbytych w semestrze lekcji, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony/-a”.
18. Na cztery tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o proponowanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej poprzez zapisanie jej w e-dzienniku.
19. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców/opiekunów prawnych ucznia informacji o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie **niedostatecznej** i/lub **nagannej** z zachowania podczas zebrania z rodzicami klasy, indywidualnej rozmowy lub poprzez wysłanie wiadomości za pomocą e-dziennika.
20. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub nieprzybycie na indywidualne spotkanie z wychowawcą, a także nieodebranie wiadomości z e-dziennika, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie — z uwagi na przewidywane zakończenie roku szkolnego rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.

§ 103.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie podlegają następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) wypowiedź ucznia na zadany temat w formie wynikającej z wymagań podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego (np. opowiadanie, opis, list, rozprawka, charakterystyka itd.)
 - b) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, poprzedzona lekcją powtórzeniową,
 - c) test,
 - d) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - e) referaty,
 - f) zadania domowe,
 - g) wejściówka – pisemna wypowiedź na początku lekcji sprawdzająca wiedzę z ostatnich zajęć albo rudymentarne dla przedmiotu umiejętności, pojęcia lub daty;
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
 - d) aktywność – wypowiedzi na lekcji;
 - 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) projekty grupowe;
 - 5) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, plakaty, itp.;
 - 6) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 7) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, podręcznika, zeszytu ćwiczeń, przyrządów, stroju sportowego itp.)
 - 8) inne formy uwzględnione w *Przedmiotowych Systemach Oceniania*;

§ 104.

Ocenianie na I etapie edukacyjnym

1. Stosowana w klasach I – III ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
 - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - 2) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) rozwoju fizycznego, jako dostrzegania związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, po-

stawą ciała, sprawnością i zdrowiem.

3. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie oceny zapisanej w sposób:
 - 1) słowny – ocena wyrażona ustnie;
 - 2) opisowy;
 - 3) wyrażony symbolem graficznym;
 - 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
5. Stopnie i grafy zapisywane będą z zeszytów uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.

§ 105.

Ocena zachowania

1. Ramowe kryteria oceny z zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów kryteriach oceny zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidziana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. 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.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali podanej w § 99 ust. 5 – 6.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Uczniowi realizującemu indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.
8. Sposób ustalenia oceny zachowania w trybie odwoławczym reguluje § 109.

9. Tryb ustalania oceny z zachowania:

- 1) uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – jest ona brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej;
- 2) ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego danego oddziału;
- 3) procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w Dzienniku Wychowawcy;
- 4) przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na miesiąc przed radą klasyfikacyjną;
- 5) wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym uzasadnienie oceny nagannej na piśmie;
- 6) ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny z zachowania.

10. Kryteria oceniania zachowania

- 1) ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób;
- 2) w ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i drugiego półrocza bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio;
- 3) uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
 - a) stopnia pilności systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
 - b) kultury osobistej,
 - c) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych;
- 4) ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen częściowych wystawianych przez nauczycieli za:
 - a) kulturę osobistą ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę powyżej dobrej to:
 - troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
 - dbałość o higienę osobistą,
 - życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - troska o kulturę słowa i dyskusji,
 - poszanowanie godności własnej i innych;
 - b) czynniki negatywne obniżające ocenę poniżej dobrej w zakresie kultury osobistej to:
 - nieestetyczny wygląd,
 - naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - postawa egoistyczna i samolubna,
 - lekceważący stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - używanie wulgaryzmów;
 - c) stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę powyżej dobrej to:
 - sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
 - przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonałości)

nia wiedzy i umiejętności),

- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
- systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne;

d) czynniki negatywne obniżające ocenę poniżej dobrej w zakresie pilności i systematyczności, to:

- naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
- nieusprawiedliwione godziny nieobecności;

do 1 godziny	ocena wzorowa
2 - 3 godziny	ocena bardzo dobra
4 - 8 godzin	ocena dobra
9 - 12 godzin	ocena poprawna
13 - 15 godzin	ocena nieodpowiednia
powyżej 15 godzin	ocena naganna

e) czynniki pozytywne podwyższające ocenę w zakresie przestrzegania norm społecznych i etycznych:

- reagowanie na przejawy zła,
- szacunek dla pracy innych,
- pomoc innym,
- troska o mienie szkolne, mienie innych uczniów oraz swoje,
- udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły;

f) czynniki negatywne obniżające ocenę w zakresie przestrzegania norm społecznych i etycznych:

- celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
- postawa egoistyczna i samolubna,
- lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkolnych,
- agresja, przemoc fizyczna, akty wandalizmu;

5) w przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych) uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną nawet wtedy, gdy był pod innym względem wzorowy.

11. § 105 obowiązuje do końca pierwszego półrocza roku szkolnego 2017/2018.

§ 105a.

Zasady oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz jego udziału w zajęciach lekcyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, wa-

runkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według skali wskazanej w § 99 ust. 5.
4. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
5. Uczeń, któremu instytucja pozaszkolna przyznała stypendium za osiągnięcia w nauce otrzymuje ocenę wzorową niezależnie od uzyskanej średniej ważonej składowych oceny z zachowania. Powyższe nie dotyczy sytuacji wymienionej w ust. 15.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 15.
7. Ocena zachowania jest średnią ważoną, uwzględniającą następujące części składowe z wagą wyrażaną w procentach:

1)	frekwencja	20%
2)	ocena wychowawcy	20%
3)	średnia ocen wystawionych przez nauczycieli	20%
4)	samoocena	5%
5)	średnia ocen pozostałych uczniów w klasie	5%
6)	udział w konkursach, zawodach	10%
7)	udział w wolontariacie i działaniach promujących szkołę	10%
8)	praca na rzecz szkoły i klasy	10%
8. W każdej części składowej oceniający stosują skalę stopniową 1 – 6, gdzie „sześć” jest najwyższą oceną, a „jeden” najniższą.
9. Wychowawca, nauczyciele i uczniowie ocenę cząstkową „6” wystawiają uczniowi, który spełnia następujące kryteria:
 - 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć;
 - 2) regularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nie wagaruje;
 - 3) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
 - 4) przezwycięża trudności w nauce i wykazuje się systematycznością, wytrwałością, samodzielnością, dążeniem do doskonalenia wiedzy i umiejętności;
 - 5) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
 - 6) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
 - 7) wywiązuje się bez zastrzeżeń z zadań przydzielonych mu wychowawcą i innych nauczycieli;
 - 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
 - 9) przejawia troskę o mienie szkoły;
 - 10) Zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu (skromny, niewyzywający ubiór, brak makijażu, niepomalowane paznokcie, naturalny kolor włosów, kolczyki wyłącznie w uszach itp.);
 - 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);

- 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 15) pracuje w Samorządzie Uczniowskim, drużynie harcerskiej, włącza się aktywnie w wolontariat szkolny;
- 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
- 22) okazuje szacunek fladze i godłu Polski, symbolom religijnym, śpiewa podczas uroczystości hymn naszego kraju.

10. Ocenę częściową „1” otrzymuje uczeń, który nie spełnia przynajmniej 1/3 powyższych wymagań.

11. Frekwencję ocenia się według następujących zasad:

- 1) podstawowym kryterium jest liczba godzin nieusprawiedliwionych:

a) 100% frekwencja lub wszystkie godziny usprawiedliwione	6
b) do 2 godzin nieusprawiedliwionych	5
c) 4 – 8 godzin nieusprawiedliwionych	4
d) 9 – 15 godzin nieusprawiedliwionych	3
e) 16 – 30 godzin nieusprawiedliwionych	2
f) powyżej 30 godzin	1
- 2) Dodatkowym kryterium jest liczba spóźnień powodująca obniżenie oceny:
 - a) 1 – 2 spóźnień nie powoduje obniżenia oceny,
 - b) 3 – 5 spóźnień - obniżenie oceny o jeden stopień,
 - c) 6 - 10 spóźnień - obniżenie oceny o dwa stopnie,
 - d) powyżej 10 spóźnień – obniżenie oceny o 3 stopnie.

12. Wychowawca zbiera informacje pozwalające wystawić ocenę za pracę ucznia na rzecz promocji szkoły, udział w akcjach wolontariatu, pomoc w przygotowaniu szkolnych imprez itp. Za każdy udział uczeń otrzymuje 1 pkt. Na podstawie sumy zgromadzonych punktów otrzymuje ocenę:

0 pkt.	1
1 pkt	2
2 pkt.	3
3 – 4 pkt.	4
5 - 6 pkt.	5
7 i więcej pkt.	6

13. Wychowawca na podstawie informacji uzyskanych od nauczycieli ocenia też udział ucznia w konkursach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych. Za każdy udział uczeń otrzymuje 1 punkt, następnie na podstawie uzyskanej w semestrze sumy punktów wychowawca przyznaje uczniowi ocenę:

0 pkt.	1
--------	---

1 pkt	2
2 - 3 pkt.	3
4 – 5 pkt.	4
6 – 7 pkt.	5
8 i więcej pkt.	6

13a. Wychowawca zbiera informacje o pracy ucznia na rzecz szkoły i klasy, ze szczególnym uwzględnieniem pracy w Samorządzie Uczniowskim, czynnego udziału w imprezach organizowanych w szkole, pełnieniu funkcji w obsadzie pocztu flagowego oraz dbałości o gabinet. Za każde działanie uczeń otrzymuje 1 punkt, następnie na podstawie uzyskanej w semestrze sumy punktów wychowawca przyznaje uczniowi ocenę:

0 pkt.	1
1 – 2 pkt	2
3 - 4 pkt.	3
5 – 6 pkt.	4
7 – 8 pkt.	5
8 i więcej pkt.	6

14. Ocenę z zachowania wystawiamy na podstawie średniej ważonej:

wzorowe	5,2 i wyżej
bardzo dobre	$4,61 \div 5,19$
dobrze	$3,71 \div 4,6$
poprawne	$2,81 \div 3,7$
nieodpowiednie	$1,9 \div 2,8$
naganne	poniżej 1,9

15. Ustalona na podstawie powyższej średniej ważonej przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18- 19.

16. Wydruk komputerowy zestawienia ocen cząstkowych i wynikającej z nich średniej ważonej po - zostaje w dokumentacji wychowawcy klasy do 31 sierpnia danego roku.

17. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.

18. W przypadku wyjątkowo poważnych wykroczeń (kradzież lub inne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej można uczniowi ustalić ocenę naganną nawet wtedy, gdy średnia ważona wskazuje na wzorową.

19. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie w okresie pomiędzy ustaleniem oceny a posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy może ją zmienić. O swojej decyzji musi poinformować ucznia i jego rodziców.

20. Uczeń 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.

21. Sposób ustalenia oceny zachowania w trybie odwoławczym reguluje § 109.

22. Zapisy § 105a obowiązują od II półrocza roku szkolnego 2017/2018.

§ 106.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półrocza).
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się nie później niż 31 stycznia z wyjątkiem sytuacji, gdy ferie zimowe województwa lubuskiego przypadają w którymś z dwóch ostatnich tygodni stycznia. Okres drugi - do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi z zastrzeżeniem ust. 2.
5. Oceny cząstkowe wystawiane od następnego dnia po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w pierwszym półroczu wliczane są do średniej ważonej za drugie półrocze.
6. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w jednym okresie lub zwolnienia ucznia z zajęć w jednym okresie, ocena klasyfikacyjna za ten okres staje się oceną roczną.
7. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 8 - 9.
8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o wstąpieniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Do szczególnych przypadków zalicza się:
 - 1) specyficzne trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
 - 3) przewlekła choroba uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
 - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania nauki przedmiotowej z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania i pisanie;
 - 5) niedojrzałość emocjonalna – lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się itp.;
 - 6) niedojrzałość fizyczna.

9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
10. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad i konkursów przedmiotowych o zasięgu krajowym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej niższej, niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
13. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 109 statutu szkoły.

§ 107.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Rodzic/prawny opiekun ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3 - 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba rodzica zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej oceny, o którą się ubiega.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 108.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny roczny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*nieklasyfikowany*” albo „*nieklasyfikowana*”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Z egzaminu przeprowadzonego przez komisję powołaną przez Dyrektora szkoły sporządza się protokół zawierający nazwiska członków komisji, datę egzaminu oraz zagadnienia, które stanowiły przedmiot odpowiedzi ucznia i ich ocenę.
11. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14 oraz § 110.
14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 109.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W przypadku zakwestionowania oceny z zachowania komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie

może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Przepisy 1- 7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 110.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych w ostatnim tygodniu ferii letnich i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowane przez nauczyciela –egzaminatora otrzymuje uczeń najpóźniej w pierwszym powszednim dniu ferii letnich. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym przewidzianym na ocenę „dopuszczającą”. W przypadku ucznia z dostosowaniami wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości ucznia.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne zadane w części pisemnej i ustnej i odpowiedzi na nie oraz ocenę ustaloną przez komisję. Załącznikiem do protokołu są pisemne prace ucznia.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 11.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11 i § 106 ust. 10.
11. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu

poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

12. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 109. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 111.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII, jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności z przedmiotów wskazanych w rozporządzeniu i języka obcego, którego uczeń uczy się w szkole, jako obowiązkowego.
3. Jeżeli uczeń uczy się w szkole, jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/prawni opiekunowie składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.
4. Uczeń, który nie przystąpił do którejś części egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony/-a”.
7. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
8. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.
9. Do przeprowadzenia egzaminu Dyrektor powołuje, co najmniej dwuosobowe zespoły nadzorujące i wyznacza ich przewodniczących. Zespoły pracują zgodnie z procedurami ogłoszonymi przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.
10. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o uzyskanych wynikach wraz ze świadectwem ukończenia szkoły potwierdzając fakt jego przyjęcia podpisem.

Rozdział 21

Ceremonia szkolny

§ 112.

Symbole szkolne

1. Sztandar szkoły

- 1) sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie;
 - 2) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania;
 - 3) sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego;
 - 4) uczestnictwo w pocście sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów najstarszej klasy w szkole, wyróżniających się w nauce i zachowaniu;
 - 5) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;
 - 6) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
 - 7) kadencja pocztu trwa jeden rok;
 - 8) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
 - 9) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 10) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 11) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 12) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 13) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 14) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 15) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły i może być umieszczone na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

§ 113.

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto

Niepodległości (11 listopada).

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Patrona Szkoły i pasowanie na ucznia dzieci z klas pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

§ 114. (Uchylony).

Rozdział 22

Postanowienia końcowe

§ 115.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo Oświatowe.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 116.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 117.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 118.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu tracą moc uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Jasieniu w sprawie uchwalenia Statutu Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Jasieniu oraz uchwały w sprawie zmian Statutu Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Jasieniu.

Rozdział 23

Przepisy przejściowe

§ 119.

(Uchylony).

§ 120.

(Uchylony)