

Załącznik
do Uchwały nr 5 - 2025/ 2026
Rady Pedagogicznej
z dnia 27 sierpnia 2025 r.

S T A T U T
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. SZARYCH SZEREGÓW
W DZIERZBINIE - KOLONII
wchodzącej w skład
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Dzierzbinie - Kolonii

Spis treści

Rozdział 1. Przepisy i informacje ogólne.....	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich wykonywania.....	3
Rozdział 3. Organy Szkoły oraz ich kompetencje.....	6
Rozdział4. Organizacja pracy Szkoły.....	10
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy.....	13
Rozdział 6. Rodzice / prawni opiekunowie.....	19
Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	19
Rozdział 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	38
Rozdział 9. Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary.....	39
Rozdział 10. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	44
Rozdział 11. Formy opieki i pomocy uczniom.....	45
Rozdział 12. Organizacja biblioteki szkolnej.....	47
Rozdział 13. Organizacja świetlicy szkolnej.....	50
Rozdział 14. Ceremoniał szkolny.....	51
Rozdział 15. Postanowienia końcowe.....	52

Rozdział 1.

Przepisy i informacje ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) *Szkołe* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Szarych Szeregów w Dzierzbiniu – Kolonii;
 - 2) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043);
 - 3) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Dzierzbiniu – Kolonii.

§ 2

1. *Szkoła* nosi nazwę: Zespół Szkolono – Przedszkolny w Dzierzbiniu - Kolonii
Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Dzierzbiniu - Kolonii.
2. Imię *Szkoły*: Szare Szeregi.
3. Siedziba *Szkoły*: Dzierzbini – Kolonia 32, 62-831 Korzeniew.
4. *Szkoła* jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
5. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

§ 3

1. Organem prowadzącym *Szkołę* jest Gmina Mycielin, Śluszków 27, 62-831 Korzeniew.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. *Szkoła* jest publiczną placówką oświatową, działającą jako jednostka budżetowa Gminy Mycielin.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej *Szkoły* regulują odrębne przepisy.
5. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną *Szkoły* zapewnia Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowych Gminy Mycielin z/s w Korzeniewie, który jest gminną jednostką budżetową obsługującą jednostki organizacyjne gminy zaliczane do sektora finansów publicznych.

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich wykonywania

§ 4

1. *Szkoła* realizuje cele i zadania określone w ustawie, polegające na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. *Szkoła* prowadzi działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 obejmują:
 - 1) organizację procesów edukacyjnych;
 - 2) analizę efektów w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 3) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju i aktywności wszystkich uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;

5) zarządzanie *Szkołą*.

4. Celami i zadaniami *Szkoły* są w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania w tym zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniom będących obywatelami Ukrainy;
- 2) umożliwianie uczniom zdobywania wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata oraz umiejętności kluczowych niezbędnych w dalszej edukacji uczniów;
- 3) udzielanie uczniom wsparcia w zakresie trafnego rozpoznania własnych predyspozycji i wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej;
- 4) przygotowywanie do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
- 5) kształtowanie postawy tolerancji wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
- 6) przygotowywanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze;
- 7) kształtowanie wrażliwości na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
- 8) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno– pedagogicznej dostosowanej do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) tworzenie wartościowego środowiska wychowawczego;
- 11) sprawowanie opieki odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości *Szkoły*;
- 12) podejmowanie działań na rzecz *Szkoły*, środowiska i innych dzieci, integrowanie nauczycieli, rodziców oraz uczniów.

§ 5

1. *Szkoła* realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających niezbędne kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w *Szkole* oraz w trakcie wycieczek i innych imprez;
- 5) nowatorski i innowacyjny proces nauczania;
- 6) organizowanie zajęć świetlicowych;
- 7) ustawicznie modernizowanie bazy dydaktycznej;
- 8) umożliwianie uczniom udziału w konkursach przedmiotowych, kołach zainteresowań oraz w życiu społeczno-kulturalnym;
- 9) umożliwianie każdemu uczniowi osiągnięcie sukcesu na miarę jego możliwości;
- 10) realizowanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, programów własnych i autorskich nauczycieli;
- 11) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz psychofizycznych uczniów;
- 12) umożliwianie wychowankom poznania świata wartości, akceptowanych przez rodziców, szkołę i państwo polskie;

- 13) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
 - 14) ustawiczne podnoszenie poziomu kompetencji wychowawczych kadry pedagogicznej;
 - 15) organizowanie dyżurów psychologa i higienistki szkolnej;
 - 16) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
 - 17) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
 - 18) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
 - 19) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
 - 20) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
 - 21) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
 - 22) rozwijanie samorządności;
 - 23) naukę praworządności i demokracji;
 - 24) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 25) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
 - 26) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej;
 - 27) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
 - 28) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 29) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej.
2. *Szkoła* wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów oraz pomoc specjalistów.
 3. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
 4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w *Szkołe* oraz zasady współdziałania *Szkoły* z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.
 5. Szkoła umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez:
 - 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
 - 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - 5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - 6) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miejscowości;
 - 7) organizowanie uroczystości zgodnie z kalendarzem szkoły;
 - 8) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkoły;
 - 9) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;

- 10) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem.
6. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
7. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
8. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

Rozdział 3.

Organy Szkoły

oraz ich kompetencje

§ 6

1. Organami *Szkoły* są:
- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor *Szkoły* w szczególności:
- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
 - 7) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskiej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 13) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
 - 14) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 15) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 17) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
 - 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
 - 20) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 23) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
 - 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
 - 26) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
3. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 5. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
 - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Mycielin;
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.
 6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami do organu prowadzącego lub nadzorującego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
 7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym *Szkoły*.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w *Szkole*.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
8. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego *Szkoły*;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do *Szkoły*, wspierającą działalność statutową *Szkoły*.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
3. W skład szkolnej rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 7. Program wychowawczo – profilaktyczny ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 10

1. W *Szkołe* działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie *Szkoły*.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze *Statutem*.
6. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
7. 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 programem nauczania, z jego 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaącym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 11

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami *Szkoły* o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy *Szkoły*.
5. Wszystkie organy *Szkoły* współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
6. Każdy organ *Szkoły* planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września.
7. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Rodzice i uczniowie przedstawiają w formie ustnej swoje wnioski i opinie Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów *Szkoły* organizuje Dyrektor.
10. Współdziałanie organów *Szkoły* odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
11. Organy Szkoły współpracują w celu promocji jej działalności.

§ 12

1. W przypadku wystąpienia sporu pomiędzy organami szkoły dyrektor powołuje Komisję Statutową, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
2. Organy *Szkoły* wybierają swego przedstawiciela do Komisji Statutowej.
3. Powołana komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
4. Dyrektor szkoły wyznacza swego przedstawiciela do pracy komisji, jeśli jest stroną sporu.
5. Komisja Statutowa rozstrzyga spory pomiędzy organami szkoły, w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne.
6. Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
7. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu w głosowaniu decyzję podejmuje przewodniczący Komisji Statutowej.

8. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej dotyczące sporu są ostateczne.
9. Sprawa będąca przedmiotem sporu powinna mieć formę pisemną.
10. Komisja Statutowa o swojej decyzji będącej rozstrzygnięciem sporu zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 4.

Organizacja pracy Szkoły

§ 13

1. Czas rozpoczynania i kończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji *Szkoły* opracowany przez Dyrektora w terminie określonym przez minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną *Szkoły* jest oddział.
2. Cykl kształcenia w *Szkołach* trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) drugi etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

§ 15

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor umożliwia wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny: w klasach I–III i w klasach IV–VIII.
3. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych *Szkoły*.

§ 16

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach IV–VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

5. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Szkoła może organizować klasy integracyjne zgodnie z przepisami w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. W przypadku potrzeby zorganizowania klasy integracyjnej należy uwzględnić następujące zasady:
 - 1) w klasie integracyjnej pracuje dwóch nauczycieli, jeden jest nauczycielem wiodącym drugi jest nauczycielem wspomagającym i powinien posiadać kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej;
 - 2) w klasie integracyjnej nauczyciel dostosowuje metody nauczania indywidualnie do rozwoju uczniów, ich osiągnięć i trudnień;
 - 3) w klasie integracyjnej nauczyciele tworzą klimat wzajemnej akceptacji i szacunku dla wszystkich uczniów.
8. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).
9. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych wynosi dwie godziny dla ucznia w każdym roku szkolnym.
10. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
11. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia tygodniowy łączny czas tych zajęć.
12. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.
13. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 16a

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, w tym z Ukrainy, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu, a którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, Szkoła może zorganizować na podstawie odrębnych przepisów dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego, dodatkowe zajęcia wyrównawcze, bądź naukę w oddziale przygotowawczym.
2. Oddziały przygotowawcze organizuje się za zgodą organu prowadzącego.
3. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym decyzją Rady Pedagogicznej może zostać skrócony lub przedłużony.

§ 16b

1. W sytuacjach wynikających z obowiązujących regulacji prawnych zajęcia w Szkole mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Dyrektor Szkoły zawiesza wówczas zajęcia stacjonarne i organizuje nauczanie zdalne.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia kształcenia na odległość określa regulamin, który zawiera informacje o:
 - 1) kanałach informacyjno- komunikacyjnych służących do prowadzenia zajęć oraz wymiany informacji między nauczycielami, uczniami oraz ich rodzicami;
 - 2) sposobach organizowania, prowadzenia i dokumentowania zajęć;
 - 3) sposobach dostosowania metod i form nauczania do potrzeb i możliwości uczniów podczas nauczania zdalnego;
 - 4) zasadach oceniania uczniów;
 - 5) zasadach bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 17

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

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 18

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

§ 19

1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 6) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania z zakresu nauczanego przedmiotu;
 - 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w *Szkole* oraz poza jej terenem w czasie wycieczek, wyjazdów i wyjść edukacyjnych;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) troska o estetykę pomieszczeń;
 - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
 - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
 - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 16) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Szkoły;
 - 19) *uchylony*
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność *Szkoły*.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 20

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany bezwzględnie przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia w zakresie bhp i p.poż.
3. Nauczyciel zobowiązany jest uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkołę w zakresie wymienionym w ust. 2.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżury międzylekcyjne w godzinach i miejscach zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora szkoły.
5. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur:
 - 1) punktualne rozpoczynanie dyżuru i obecność w miejscu podlegającym jego nadzorowi tj.:
 - na korytarzu pierwszego piętra - w części pozwalającej na obserwację klatki schodowej, wejść do toalet i całego korytarza;
 - na korytarzu parteru- w części pozwalającej na obserwację wejść do toalet i szatni, wejścia głównego i całego korytarza;
 - przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, nauczyciel pełniący dyżur na pierwszym piętrze sprowadza uczniów na parter i sprawuje nadzór nad uczniami spędzającymi przerwę na dworze, w miejscu wyznaczonym na zewnątrz budynku.
 - 2) aktywne pełnienie dyżuru - reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
 - 3) natychmiastowe zgłoszenie dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy oraz zapewnienie dalszej opieki zabezpieczenia miejsca wypadku.
6. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem przestać pełnić dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
9. Nauczyciel obowiązany jest zapoznać uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych, 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 urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
10. Nauczyciel nie powinien rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
12. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
13. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych, obowiązującym w szkole.
14. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa

- nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek, do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia (jeśli stan jego zdrowia na to pozwala), należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do higienistki szkolnej – jeżeli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia, a jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 - 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów, 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 z lekcji pojedynczo.
15. Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej i zapewnienia właściwego oświetlenia.
16. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów w szczególności z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania w czasie ewakuacji wynikającej z zagrożenia.

§ 20a

1. W realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczycieli wspierają specjaliści, w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należą w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
4. Do zadań logopedy należą w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu uczniów;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
4. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy *Szkoły*.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy, w szczególności:
 - 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
 - 2) stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole przez nauczycieli własnych programów nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Dyrektor *Szkoły* może powoływać zespoły zadaniowe zgodnie z bieżącymi potrzebami.

§ 22

1. W celu prawidłowego funkcjonowania *Szkoły* zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy, w szczególności:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w *Szkołe* oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych, zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora;
 - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
 - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
 - 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do *Szkoły* w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Pracownikiem administracyjnym jest sekretarka szkoły, która pracuje zgodnie z ustalonym przez dyrektora zakresem obowiązków (szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych).
 4. Pracownik administracyjny wspomaga pracę dyrektora i nauczycieli, zabezpiecza sprawny sprzęt biurowy i materiały do realizacji zadań szkoły.
 5. Pracownik administracyjny jest współodpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (reagowanie na zachowania uczniów odbiegające od normy i zagrażające zdrowiu i życiu innych).
 6. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 7. Pracownik jest zobowiązany do sumiennego i starannego wykonywania swojego zakresu czynności oraz przestrzegania przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 100 i art. 211 Kodeksu pracy).
 8. Pracownika obowiązuje znajomość instrukcji kancelaryjnej, przepisów dotyczących archiwizowania akt oraz innych przepisów niezbędnych do pełnienia funkcji zgodnie z powierzonymi obowiązkami, a także dotyczących BHP oraz P - POŻ.
 9. Pracownik administracyjny prowadzi sekretariat Szkoły w godzinach od 7:30 do 15:30.
 10. Pracownik jest zobowiązany do codziennego podpisywania listy obecności.
 11. Pracownik jest zobowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji oraz doskonalenia swojego warsztatu pracy (wykorzystywania technologii informacyjnej).
 12. Pracownik administracyjny przyjmuje interesantów lub kieruje ich do kompetentnych osób w celu załatwienia spraw.
 13. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego prowadzenia sekretariatu polegającego w szczególności na:
 - 1) sporządzaniu wspólnie z dyrektorem i terminowym wysyłaniu wszelkich sprawozdań do organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę oraz do GUS-u;
 - 2) załatwianiu wszystkich spraw uczniowskich, w tym wystawianie i prolongowanie legitymacji szkolnych;
 - 3) przyjmowaniu i rozdzielaniu korespondencji, czuwaniu nad terminowością załatwiania spraw oraz przestrzeganie tajemnicy korespondencji;
 - 4) prowadzeniu korespondencji dotyczącej spraw osobowych;
 - 5) sporządzaniu dokumentów dotyczących stosunku pracy dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych;
 - 6) archiwizowaniu dokumentów szkolnych (arkusze ocen, protokoły zebrań Rady Pedagogicznej i inne);
 - 7) prowadzeniu miesięcznych list obecności pracowników;
 - 8) prowadzeniu ewidencji pracowników;

- 9) prowadzeniu zaopatrzenia w druki szkolne i inne materiały; dbanie o oszczędne gospodarowanie materiałami kancelaryjnymi;
 - 10) zabezpieczeniu pieczęci szkolnych oraz innych materiałów, urządzeń znajdujących się w sekretariacie i gabinecie dyrektora;
 - 11) prowadzeniu księgi uczniów i księgi obowiązku szkolnego;
 - 12) prowadzeniu ksiąg inwentarzowych;
 - 13) przygotowaniu dokumentacji do ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków;
 - 14) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora.
14. Pracownicy obsługi są zobowiązani w szczególności do:
- 1) dbałości o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywania napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych;
 - 2) reagowania na przejawy negatywnych zachowań uczniów i informowanie o tym wychowawców klas lub dyrektora *Szkoły*;
 - 3) wyrażania swojej opinii na temat zachowania uczniów;
 - 4) wspomagania nauczycieli w realizowaniu działań wychowawczo - opiekuńczych;
 - 5) współpracy z nauczycielami w organizowaniu uroczystości szkolnych (wypełnianie powierzonych zadań).

Rozdział 6.

Rodzice / prawni opiekunowie

§ 23

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca *Szkoły* z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w *Szkole* na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju *Szkoły* i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy *Szkoły*;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy *Szkoły* organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
5. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy w szczególności:
 - 1) wspieranie dziecka w realizacji obowiązków edukacyjnych i przygotowaniu do zajęć;
 - 2) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez szkołę oraz kontakt z wychowawcą i nauczycielami w sprawach edukacyjnych i wychowawczych;

- 3) usprawiedliwianie każdej nieobecności dziecka w szkole poprzez dziennik elektroniczny lub pisemnie w wersji papierowej;
- 4) wspieranie szkoły w przestrzeganiu regulaminów, zasad bezpieczeństwa, dyscypliny i kultury osobistej uczniów;
- 5) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, zapewnienie regularnego uczestnictwa w zajęciach oraz informowanie szkoły o istotnych problemach zdrowotnych lub innych, które mogą wpływać na naukę i funkcjonowanie dziecka w szkole.

Rozdział 7.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 24

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności w stosunku do standardów edukacyjnych, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) ocenianie bieżące;
 - 3) klasyfikowanie śródroczne i roczne;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminu wiadomości i umiejętności na zakończenie szkoły podstawowej;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 24a

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. 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 uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Obowiązkiem nauczycieli jest opracowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciel opracowując wymagania edukacyjne zobowiązany jest uwzględnić w szczególności:
 - 1) specyfikę przedmiotu nauczania;
 - 2) wymagania wynikające z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania;
 - 3) potrzeby rozwojowe i możliwości psychofizyczne uczniów (dostosowania wymagań).
6. Nauczyciele zapoznają z wymaganiami edukacyjnymi:
 - 1) uczniów ustnie na pierwszych zajęciach danego przedmiotu w roku szkolnym;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów): ustnie lub pisemnie podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania lub poprzez dziennik elektroniczny.

§ 24b

1. Opis oceniania wewnątrzszkolnego.

1a. Skala ocen bieżących:

- 1) W edukacji wczesnoszkolnej prowadzonej w formie nauczania zintegrowanego, w ocenianiu bieżącym stosuje się ocenę obrazkową. Informacje o osiągnięciach edukacyjnych i postępach uczniów gromadzi się w dzienniku elektronicznym, klasyfikując je zgodnie z hasłami:
 - a) edukacja polonistyczna (mówienie i słuchanie, czytanie, pisanie);
 - b) edukacja społeczna;
 - c) edukacja przyrodnicza;
 - d) edukacja matematyczna (liczenie, rozwiązywanie zadań tekstowych, geometria, umiejętności praktyczne);
 - e) zajęcia techniczne;
 - f) język obcy nowożytny / język angielski;
 - g) edukacja muzyczna;
 - h) edukacja plastyczna;
 - i) zajęcia komputerowe / edukacja informatyczna;
 - j) wychowanie fizyczne;
 - k) religia.
- 2) Zapisując w dzienniku lekcyjnym informacje dotyczące poziomu osiągnięć uczniów wpisuje się odpowiednik cyfrowy (w skali 1-6) danej oceny obrazkowej.

Ocena obrazkowa	Odpowiednik cyfrowy	Kryteria przyznawania
Wspaniale	6	Bardzo szybkie tempo pracy, praca wykonana samodzielnie bez ponownego wyjaśnienia, estetyczna, dokładna i bez żadnego błędu.
Bardzo dobrze	5	Prawidłowe tempo pracy, praca wykonana samodzielnie, poprawnie, bez pomocy nauczyciela, z nieznacznym błędem.
Ładnie	4	Wolne tempo pracy, praca wykonana z pomocą nauczyciela, z powtórным wyjaśnieniem, z niewielkimi błędami.
Postaraj się	3	Wolne tempo pracy, praca wykonana z pomocą nauczyciela, z dodatkowymi uwagami, mało estetyczna, niedokładna z błędami.
Pomyśl	2	Bardzo wolne tempo pracy, duża pomoc ze strony nauczyciela, brak samodzielności, kłopoty ze skupieniem uwagi – brak koncentracji, liczne błędy.

Pracuj więcej	1	Praca nieestetyczna, niedbała, niedokończona, brak motywacji.
---------------	---	---

3) Ocenianie bieżące w kl. IV-VIII z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się według 6-stopniowej skali:

- a) stopień celujący – 6
- b) stopień bardzo dobry – 5
- c) stopień dobry – 4
- d) stopień dostateczny – 3
- e) stopień dopuszczający – 2
- f) stopień niedostateczny – 1.

4) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym otrzymują z zajęć edukacyjnych wyłącznie oceny opisowe.

1b. Skala ocen śródrocznych:

- 1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I półrocza, tj. w styczniu;
- 3) w klasach I-III śródroczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową;
- 4) w klasach IV-VIII skala ocen śródrocznych jest skalą 6-stopniową.

1c. Formy oceniania bieżącego obejmują:

- 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie);
 - b) wypowiedzi w klasie (często określane jako aktywność);
 - c) recytacja.
- 2) formy pisemne:
 - a) prace klasowe;
 - b) sprawdziany;
 - c) kartkówki;
 - d) zadania domowe:
 - w klasach I–III – sprawdzeniu i ocenie podlegać mogą pisemne prace domowe obejmujące ćwiczenia usprawniające motorykę małą;
 - w klasach IV – VIII – uczniowie mogą otrzymać do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych prace pisemne lub praktyczno-techniczne, z tym, że nie są one obowiązkowe dla ucznia i nie ustala się dla nich oceny;
 - e) dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu;
 - f) testy (różnego typu);
 - g) praca z mapą;
 - h) prace dodatkowe.
- 3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne:
 - a) dotyczą zajęć podczas których uczymy, ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne.

1d. Formy ustalania ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) W klasach I-III ocenę śródroczną i roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w formie oceny opisowej. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w kl. I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia

a) ocena opisowa zawiera informacje dotyczące:

- 4) Stosuje się następujące wagi:

Forma pracy ucznia podlegająca ocenie	Waga
Prowadzenie zeszytu przedmiotowego (systematyczność, estetyka)	2
Praca ucznia na lekcji	3
Aktywność	3
Odpowiedzi ustne	4
Recytacja	2
Praca długoterminowa/Samodzielny zakres materiału	3

(referat, plakat, album, zielnik, hodowla itp.)	
Samodzielne wykonanie pomocy dydaktycznej lub przygotowanie materiałów do lekcji, zadania dodatkowe	3
Prace pisemne	4
Kartkówki (sprawdzające opanowanie wiadomości bieżących z 3 ostatnich lekcji, trwające nie dłużej niż 15 min.)	4
Sprawdziany	5
Testy/Prace klasowe/Dyktanda (testy sprawdzające i sumujące wiedzę i umiejętności)	7

- 5) Przedziały średniej ważonej stanowiące wskazówkę pomocniczą przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:

Średnia „ważona”	Propozycja oceny śródrocznej lub rocznej wyrażonej stopniem (skala od 1 do 6)
5,51 - 6,00	celujący (6)
5,50 - 4,51	bardzo dobry (5)
4,50 - 3,51	dobry (4)
3,50 - 2,51	dostateczny (3)
2,50 - 1,51	dopuszczający (2)
1,50 - 0,00	niedostateczny (1)

- 6) Przy ustalaniu oceny śródrocznej bądź rocznej z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 7) Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; podstawą tego zwolnienia jest opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazująca, jakiego rodzaju ćwiczeń ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.
- 8) Uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. Przez okres zwolnienia uczeń nie jest oceniany z zajęć wychowania fizycznego. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 1e. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 1) Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów wystawiają przewidywane śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym.
 - 2) W ciągu 2 dni od wystawienia ocen przewidywanych, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się do nauczyciela przedmiotu z prośbą o rozpatrzenie

możliwości weryfikacji przewidywanej oceny. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień.

- 3) W ciągu 3 dni od zgłoszenia prośby nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do zweryfikowania oceny w ustalonej formie.
 - 4) Weryfikację oceny ucznia przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki i informatyki, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych. Stopień trudności pytań (ćwiczeń praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń. Kryteria te określone są w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu nauczania.
 - 5) Na podstawie wyników weryfikacji oceny nauczyciel może:
 - a) w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu podwyższyć przewidywaną ocenę o 1 stopień;
 - b) w przypadku negatywnego wyniku egzaminu pozostawić przewidywaną ocenę bez zmian.
 - 6) Po przeprowadzeniu weryfikacji oceny nauczyciel w ciągu 2 dni informuje ucznia o wynikach.
 - 7) Uchylony;
 - 8) Wyniki weryfikacji oceny są ostateczne.
- 1f. Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 1) Nauczyciele przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - a) w trakcie indywidualnych kontaktów z rodzicami, które następują w miarę potrzeb;
 - b) na zebraniach z rodzicami, które odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego;
 - c) podczas konsultacji.
 - 2) Sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - a) ocenianie bieżące:
 - zapisywanie otrzymanych przez ucznia ocen bieżących w dzienniku elektronicznym;
 - b) postępy i trudności w nauce i zachowaniu oraz szczególne uzdolnienia ucznia:
 - 4 razy w ciągu roku szkolnego wychowawcy poszczególnych oddziałów w porozumieniu ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danym oddziale dokonują szczegółowej analizy wyników w nauczaniu i wychowaniu uczniów, w której zwracają szczególną uwagę na uczniów mających trudności w nauce, uczniów uzdolnionych, zasługujących na wyróżnienie oraz uczniów sprawiających problemy wychowawcze;
 - ustalenia dokonane w wyniku wyżej wymienionej analizy są prezentowane, weryfikowane i dokumentowane na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - wychowawcy zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z wynikami analizy w formie ustnej;
 - uwagi dotyczące całej klasy przedstawiane są wszystkim rodzicom (prawnym opiekunom);
 - uwagi dotyczące postępów i trudności w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnień poszczególnych uczniów przedstawiane są indywidualnie rodzicom (prawnym opiekunom).

- c) przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:
 - w klasach IV – VIII nauczyciele wystawiają przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - w klasach IV – VIII wychowawcy wystawiają przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w dzienniku elektronicznym na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- d) ustalone śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:
 - w klasach I – III wychowawca sporządza śródroczną ocenę opisową, którą przekazuje rodzicom na zebraniu;
 - wychowawca zamieszcza śródroczną i roczną ocenę opisową w dzienniku elektronicznym;
 - w klasach IV – VIII nauczyciele wystawiają ustalone śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - wychowawca przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu z rodzicami.

§ 24c

1. Procedura przechowywania i udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów.
 - 1) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przechowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów:
 - a) nauczyciele zobowiązani są przechowywać następujące rodzaje prac pisemnych:
 - kartkówki;
 - testy;
 - sprawdziany;
 - prace klasowe;
 - dyktanda;
 - b) prace pisemne, o których mowa w § 24c ust. 1 pkt 1 lit. a przechowywane są do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
 - c) uchylony
 - d) po sprawdzeniu i ocenieniu pracy pisemnej nauczyciel udostępnia ją uczniowi na zajęciach edukacyjnych i udziela ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej;
 - e) rodzice mają prawo do wglądu do przechowywanych prac uczniów.
 - 2) Sprawdzone i ocenione prace ucznia nie mogą być kopiowane, z wyjątkiem sytuacji, gdy stanowią załącznik do wniosku rodziców o przeprowadzenie badania ucznia w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

- 3) Dyrektor Szkoły może udostępnić do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie dokumentację egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
- 4) Wymienioną w ust. 3 dokumentację udostępnia się tylko w miejscu jej przechowywania, tj. w Szkole.
- 5) Dokumentacja egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego ucznia nie może być kopiowana.

§ 24d

1. Sposób uzasadniania przez nauczyciela ocen bieżących otrzymanych przez ucznia:
 - 1) Nauczyciel uzasadnia oceny bieżące ustnie lub pisemnie, wskazując mocne i słabe strony w opanowaniu wiadomości i umiejętności z określonych zajęć edukacyjnych.
2. Sposób uzasadniania przez nauczyciela ocen śródrocznych i rocznych otrzymanych przez ucznia:
 - 2) Na pisemny lub ustny wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel uzasadnia pisemnie lub ustnie ustaloną śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczną lub roczną ocenę zachowania w terminie 3 dni roboczych.

§ 24e

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze (miesiące: wrzesień, październik, listopad, grudzień, styczeń);
 - 2) II półrocze (miesiące: luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się 1 raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.

§ 24f

1. Egzamin poprawkowy zdaje uczeń klasy IV, V, VI, VII lub klasy programowo najwyższej, czyli VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Prawo do egzaminu poprawkowego ma również uczeń, który uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej.
4. Obejmuje treści nauczania z całego roku zajęć edukacyjnych, których egzamin dotyczy.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
6. Nauczyciel określa uczniowi przed wakacjami zakres materiału zgodny z podstawą programową, przekazując go uczniowi oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez dziennik elektroniczny lub w formie papierowej.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń zostaje pisemnie powiadomiony przez dyrektora szkoły o terminie egzaminu poprawkowego.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji – dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przebiegu egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) załącznik (pisemne prace ucznia, zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzła informacja o wykonaniu zadania praktycznego).
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z następującym zastrzeżeniem:
 - 1) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia II etapu edukacyjnego, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 2) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że egzamin poprawkowy przeprowadzono niezgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 3) termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
 - 4) w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję, która ponownie przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 24g

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
 - 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, za zgodą Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 1a. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej dla każdego ucznia z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, gdzie obowiązuje forma zadań praktycznych dla uczniów, o których mowa w ust.1 pkt 1-4.

- 2a. Nauczyciel określa uczniowi zakres materiału zgodny z podstawą programową, przekazując go uczniowi oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez dziennik elektroniczny lub w formie papierowej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż 30 stycznia w przypadku klasyfikacji śródrocznej lub nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przypadku klasyfikacji rocznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-4 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 1 pkt 4 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatora – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) załącznik (pisemne prace ucznia, zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzła informacja o wykonaniu zadania praktycznego).
 - 8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 24h

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 3a. Nauczyciel określa uczniowi zakres materiału zgodny z podstawą programową, przekazując go uczniowi oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez dziennik elektroniczny lub w formie papierowej.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) załącznik (pisemne prace ucznia, zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzła informacja o wykonaniu zadania praktycznego).
 - 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 24i

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania: systematyczności, dokumentowania, informacji zwrotnej, higieny pracy, możliwości poprawiania oceny, wzmacniania pozytywnego, obiektywności, jawności oraz anonimowości, stosowania stałych kryteriów przy ocenianiu: testów, sprawdzianów pisemnych, kartkówek, aktywizowania ucznia, współtworzenia oceniania szkolnego.

2. Zasada systematyczności:
 - 1) uczeń w ciągu okresu otrzymuje minimum 4 oceny w zależności od specyfiki przedmiotu nauczania;
 - 2) uczeń jest oceniany w sposób rytmiczny i planowy.
3. Zasada dokumentowania:
 - 1) Postępy ucznia dokumentuje się poprzez:
 - a) zapis w dzienniku elektronicznym;
 - b) zapis pod pracami klasowymi (sprawdzianami, kartkówkami, dyktandami, itp.) w formie oceny i recenzji (w zależności od przedmiotu);
 - c) postępy ucznia kl. I-III przedstawia się w formie cząstkowej w dzienniku elektronicznym oraz w formie oceny opisowej na koniec pierwszego i drugiego okresu;
 - d) pisemne informowanie rodziców o przewidywanych negatywnych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - e) pisemne informowanie rodziców na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej i możliwości zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Zasady informacji zwrotnej:
 - 1) nauczyciel prace pisemne poprawia i oddaje uczniom w ciągu 2 tygodni;
 - 2) kartkówki przeprowadzone przez nauczyciela obejmują materiał z 3 ostatnich lekcji i mogą być zapowiedziane lub niezapowiedziane, termin ich oddania – 1 tydzień;
 - 3) uczniowie informowani są na bieżąco w formie ustnej lub pisemnej o otrzymanych ocenach;
 - 4) rodzice mają możliwość indywidualnego kontaktu z nauczycielem podczas konsultacji.
5. Zasady higieny pracy:
 - 1) prace klasowe i sprawdziany zapowiadane są z 1 – tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) w ciągu dnia dopuszczalny jest tylko 1 sprawdzian bądź praca klasowa.
6. Zasady możliwości poprawiania oceny:
 - 1) uczeń ma możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu lub pracy klasowej (jedna poprawa każdej pracy) w terminie 2 tygodni od otrzymania pracy na warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Obie oceny są wpisane do dziennika, a ocena z poprawy jest liczona do średniej.
7. Zasady wzmacniania pozytywnego:
 - 1) każdy uczeń może rozwijać swoje zdolności poprzez udział w konkursach i olimpiadach;
 - 2) system nagród określa Statut Szkoły.
8. Zasada obiektywności, jawności oraz anonimowości:
 - 1) każdy uczeń zna wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych;
 - 2) uczeń ma prawo do anonimowości otrzymanych wyników.
9. Zasada stosowania stałych kryteriów przy ocenianiu: testów, sprawdzianów pisemnych, kartkówek.

100 – 97 %	celujący (6)
96 – 86 %	bardzo dobry (5)
85 – 71 %	dobry (4)
70 – 51 %	dostateczny (3)
50 – 31 %	dopuszczający (2)

10. Zasada aktywizowania ucznia.

- 1) Uczeń ma możliwość pokazania swoich mocnych stron poprzez:
 - a) przygotowanie dodatkowych prac;
 - b) prowadzenie fragmentu lekcji po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem;
 - c) udział w konkursach, kołach przedmiotowych;
 - d) udział w innych formach aktywności organizowanych na terenie szkoły.

11. Zasada współtworzenia oceniania szkolnego.

- 1) uczniowie i rodzice mogą wyrażać swoją opinię o wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 2) uczniowie i rodzice mają prawo przedstawić dyrektorowi propozycje zmian do wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 24j

- 1 Ocena zachowania ucznia jest ustalana według przyjętych w szkole kryteriów.
- 2 Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
- 3 Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które m. in. ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII ustala się według skali określonej w rozporządzeniu:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
11. Tryb ustalania oceny zachowania.
 - 1) uchylony
 - 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

3) Cele oceny zachowania:

- a) ujednolicenie zasad oceniania zachowania – jednolite kryteria dla ogółu uczniów z klas IV - VIII, nauczycieli, wychowawców;
- b) skuteczne oddziaływanie wychowawcze poprzez wprowadzenie precyzyjnych i jasnych kryteriów oceniania;
- c) poprawna komunikacja z rodzicami w kwestii oceny zachowania;
- d) większa rzetelność i miarodajność oceny zachowania ucznia.

4) Funkcje oceny zachowania:

- a) funkcja dydaktyczna:
 - uczeń w większym stopniu bierze odpowiedzialność za swoje zachowanie w szkole;
 - uczeń doświadcza ponoszenia konsekwencji za swoje pozytywne oraz negatywne działania;
 - uczeń jest bardziej świadomy swojego zachowania, potrafi konstruktywnie wykorzystać swoją aktywność w szkole;
 - uczeń ma szansę samodzielnie podnieść swoją ocenę zachowania poprzez konkretne i świadome działania;
 - uczeń może współuczestniczyć w ocenianiu siebie i innych, ponieważ kryteria oceniania są jawne dla wszystkich uczniów;
 - każdy uczeń może odnaleźć dla siebie obszary aktywności i wykazać się w nich.
- b) funkcja porządkująca:
 - dotyczy nauczycieli i wychowawców, którzy przyznają punkty (systematycznie i na bieżąco).

12. Szczegółowy opis procedury oceniania zachowania uczniów w kl. IV-VIII.

- 1) Każdy nauczyciel jest zobowiązany, na bieżąco, do wpisywania pozytywnych i negatywnych działań ucznia, do dziennika elektronicznego.
- 2) Wychowawca ustalając ocenę ma obowiązek uwzględnić:
 - a) opinie klasy na temat funkcjonowania danego ucznia w grupie;
 - b) opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - c) opinie środowisk pozaszkolnych;
 - d) wyniki własnych obserwacji;
 - e) informacje dotyczące pozytywnych i negatywnych działań ucznia wpisane do dziennika elektronicznego przez nauczycieli;
 - f) indywidualne możliwości uczniów wynikające ze specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 3) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- 4) W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania, niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.

13. Przedziały punktowe stanowiące wskazówkę pomocniczą przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen zachowania w kl. IV-VIII:

Ocena	Liczba punktów
Wzorowa	350 i więcej
Bardzo dobra	271 - 349
Dobra	221 - 270

Poprawna	151 - 220
Nieodpowiednia	101 - 150
Naganna	100 i poniżej

- 1) uchylony
- 2) Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje wyjściowo 221 punktów (liczba punktów dla oceny dobrej zachowania).
- 3) Uczeń w ciągu roku szkolnego może otrzymać mniej lub więcej punktów, w zależności od swojej postawy.
- 4) W sytuacji, kiedy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej, zagrażający życiu lub zdrowiu oraz w innych skrajnych przypadkach, może otrzymać ocenę naganną z pominięciem zasad punktowania.
- 5) Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

Punkty dodatnie		
1.	Udział w konkursie przedmiotowym.	I etap szkolny – udział – do 10 pkt. - finalista/laureat – 20 pkt. II etap (gmina, powiat, rejon) – udział – 20 pkt. - finalista lub laureat – 40 pkt. III etap (woj.) – udział - 40 pkt. - finalista lub laureat – 80 pkt.
2.	Udział w innych konkursach (np. artystycznych).	5 – 15 pkt. każdy
3.	Udział w zawodach sportowych.	Zawody gminne – 15 pkt. Zawody powiatowe – udział - 20 pkt. - finalista – 25 pkt. Zawody rejonowe – udział - 30 pkt. - finalista – 35 pkt. Zawody wojewódzkie – udział - 40 pkt. - finalista – 50 pkt.
	Udział w zawodach, rozgrywkach szkolnych i międzyszkolnych.	udział – 5 pkt. I miejsce – 20 pkt. II miejsce – 15 pkt. III miejsce - 10 pkt.
4.	Pomoc w organizacji imprezy szkolnej.	do 15 pkt. - porządkowanie – 5 pkt. - techniczna – 10 pkt.
5.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole (na koniec każdego okresu).	do 25 pkt.
6.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie (na koniec każdego okresu).	do 15 pkt.
7.	Praca na rzecz szkoły i środowiska (w tym zespół wokalny, instrumentalny, koła zainteresowań, zespół taneczny, organizacje szkolne, praca w bibliotece i in.) – na koniec danego półrocza za każde koło, organizację.	do 15 pkt.
8.	Przygotowanie gazetki ściennej.	5 pkt.
9.	Wzbogacenie bazy pomocy dydaktycznych.	do 10 pkt.
10.	Własne inicjatywy na rzecz klasy.	5 pkt.
11.	Pomoc koleżeńska w nauce.	5 pkt. – 15 pkt.

12.	Udział w akcjach (charytatywnych, prozdrowotnych, ekologicznych, społecznych, wolontariat, itp.).	do 10 pkt.
13.	Udział w projekcie edukacyjnym.	do 20 pkt.
14.	Wywiązywanie się z powierzonych zadań.	10 pkt.
15.	Wyjątkowa dbałość o książki.	10 pkt.
16.	Udział w akademii.	do 10 pkt.
17.	Udział w uroczystościach szkolnych w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.	15 pkt.
18.	Prace organizacyjno-porządkowe w salach przedmiotowych, dbanie o wystrój klasy.	5 pkt.
19.	Przestrzeganie zasad grzecznościowych (raz w okresie - ocenia wychowawca).	10 pkt.

Punkty ujemne		
1.	uchylony	
2.	Ucieczka z lekcji.	10 pkt.
3.	Spóźnienie.	5 pkt.
4.	uchylony	
5.	Noszenie ubrań z wulgarnymi nadrukami, hasłami, emblematami przedstawiającymi nietolerancję, przemoc, środki odurzające, potępiające ideologię i różne wartości.	10 pkt.
6.	Noszenie ubrań odsłaniających plecy, brzuch, biodra, dekolt, pośladki.	10 pkt.
7.	uchylony	
8.	uchylony	
10.	Niepowiadamianie rodziców o zebraniach, konsultacjach i wezwaniach do szkoły.	10 pkt.
11.	Przeszkadzanie na lekcjach.	10 pkt.
12.	Niewykonanie polecenia nauczyciela, pracownika szkoły i brak reakcji na zwracane uwagi.	20 pkt.
13.	Złe zachowanie na wycieczkach szkolnych.	20 pkt.
14.	Nie oddanie podręczników do biblioteki szkolnej na tydzień przed roczną radą klasyfikacyjną.	10 pkt. za każdą książkę
15.	Nie wywiązywanie się z dobrowolnie podjętych zadań.	10 pkt.
16.	Aroganckie odzywanie się do nauczyciela, pracownika szkoły (lekceważenie, odmowa wykonania poleceń, używanie niewłaściwego słownictwa, gesty i czyny naruszające godność osobistą).	30 pkt.
17.	Niewłaściwe zachowanie się w szatniach, na stolówce, w bibliotece, świetlicy, toaletach, przystanku autobusowym i autobusie.	10 pkt.
18.	Nieodpowiednie zachowanie w budynku	10 pkt.

	szkolnym i na boisku, przebywanie w szatni w czasie przerwy.	
19.	Oszukiwanie i kłamstwa wobec nauczyciela (próba wprowadzenia w błąd).	20 pkt.
20.	Nie wypełnianie obowiązków dyżurnego.	5 pkt.
21.	Prowokowanie udziału w bójkach. Bójki, prześladowania innych uczniów (zastraszanie, znęcanie się, pobicia, przemoc fizyczna i psychiczna). <i>Jednoczesne powiadomienie w uzasadnionych sytuacjach odpowiednich instytucji do ścigania przestępczości.</i>	10 - 50 pkt.
22.	Ublżanie koledze.	10 pkt.
23.	Wulgarne słownictwo.	10 pkt.
24.	Kradzież.	20 – 50 pkt.
25.	Palenie papierosów.	20 pkt. (za każde przyłapanie, również za towarzyszenie palącemu)
26.	Picie alkoholu. Posiadanie i picie alkoholu na terenie szkoły, poza nią, na wycieczkach szkolnych itp. <i>Jednoczesne powiadomienie odpowiednich instytucji do ścigania przestępczości.</i>	100 pkt.
27.	Zachowania niebezpieczne, zagrażające życiu i zdrowiu własnemu i innych (np. posiadanie narzędzi niebezpiecznych, materiałów toksycznych, wybuchowych i łatwopalnych).	30-50 pkt.
28.	Stosowanie cyberprzemocy (nękanie, podszywanie się, obrażanie na portalach internetowych, rozpowszechnianie prywatnych treści audio i foto bez wiedzy i zgody osoby zainteresowanej).	30 pkt.
29.	Posiadanie, zażywanie i sprzedaż narkotyków oraz innych środków odurzających. <i>Jednoczesne powiadomienie odpowiednich instytucji do ścigania przestępczości.</i>	100 pkt.
30.	Wyludzanie pieniędzy. <i>Jednoczesne powiadomienie odpowiednich instytucji do ścigania przestępczości.</i>	50 pkt.
31.	Zaśmieszanie otoczenia.	10 pkt.
32.	Brak obuwia zmiennego.	5 pkt.
33.	Niszczenie mienia szkolnego, w tym brak dbałości o podręczniki szkolne.	20 – 50 pkt.
34.	Oszustwa, podrobienie podpisu, zwolnienia lub oceny. Falszowanie dokumentów – podrabianie zwolnień, usprawiedliwień i podpisów.	20 - 50 pkt.
35.	Złe zachowanie podczas apeli lub uroczystości szkolnych itp.	10 pkt.
36.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych i religijnych.	10 pkt.
37.	Ublżanie koleżankom i kolegom, zaczepki słowne, gesty i czyny naruszające godność	10 pkt.

	osobistą.	
38.	Konflikty i sprzeczki z rówieśnikami.	10 pkt.
39.	Nieposzanowanie godności osobistej drugiego człowieka, ogólnoludzkich wartości i przekonań.	10 pkt.
40.	Brak szacunku dla otaczającej przyrody.	10 pkt.
41.	Jedzenie i picie lub żucie gumy na lekcji.	10 pkt.
42.	Nakłanianie do negatywnych zachowań innych uczniów – zjawisko „fali”.	20 pkt.
43.	Izolowanie kogoś, poprzez manipulowanie uczuciami i ośmieszanie go – zjawisko „kozła ofiarnego”.	20 pkt.
44.	Wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji bez zgody nauczyciela.	20 pkt.
45.	Naruszenie cudzego mienia.	20 pkt.
46.	Niewłaściwe korzystanie z telefonu komórkowego i innych tego typu urządzeń Używanie telefonów komórkowych, mp3, dyktafonów, kamer, aparatów fotograficznych itp.	20 pkt.
47.	Niesamodzielnie pisanie pracy klasowej, sprawdzianu i pisemnej pracy domowej.	10 pkt.
48.	Lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, w tym notoryczny brak podręczników i zeszytów przedmiotowych oraz nieuzupełnianie zaległości za czas nieobecności.	do – 15 pkt.

14. Dodatkowe informacje uwzględniane podczas ustalania śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania.

- 1) Ocenę wzorowej nie może otrzymać uczeń, który zgromadził więcej niż 20 pkt. ujemnych w półroczu, a w wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 40 pkt.
- 2) Ocenę bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który zgromadził więcej niż 25 pkt. ujemnych w półroczu, a w wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 50 pkt.
- 3) Ocenę dobrej nie może otrzymać uczeń, który zgromadził więcej niż 40 pkt. ujemnych w półroczu, a w wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 80 pkt.
- 4) Jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może otrzymać najwyżej ocenę poprawną na dany okres.
- 5) Za postawy przynoszące ujmę honorowi szkoły (również poza jej terenem) uczeń będzie rozliczany według punktów ujemnych.

15. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania (zgodnie z obowiązującym trybem ustalania) jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15. pkt. 2).

16. Tryb odwoławczy:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) powyższe zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia

zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

20. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół ten powinien zawierać następujące informacje:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

21. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (wpis w dzienniku elektronicznym – ocena przewidywana w terminie: 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej).

22. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania;
- 2) we wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
- 3) ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - a) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
 - b) otrzymania pochwały dyrektora szkoły;
- 4) wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz spełnienie następujących warunków:
 - a) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie, do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny;
 - b) warunkiem koniecznym jest na zajęciach szkolnych oraz przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w Szkole regulaminów;
- 5) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami;
 - b) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej;
 - c) wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrektorem;
 - d) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej;
 - e) przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie;
 - f) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych;

- g) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę;
 - h) aktywne uczestnictwo w zespole realizującym projekt edukacyjny.
- 6) W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
- 7) Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z innymi nauczycielami. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
- a) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
 - b) termin postępowania;
 - c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - d) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - e) uzyskaną ocenę.

Rozdział 8.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 25

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (zwany w skrócie: WSDZ) obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.
2. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w *Szkołe* zajmuje się Dyrektor oraz nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje (studia podyplomowe - doradztwo zawodowe i edukacyjne z elementami coachingu).
3. Praca nauczyciela odpowiedzialnego za organizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. W zakresie organizacji WSDZ Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Opatówku, Powiatowym Urzędem Pracy w Kaliszu oraz z różnymi zakładami pracy.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje w szczególności:
 - 1) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - 2) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron oraz uzdolnień i talentów;
 - 3) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów (intelektualnego, emocjonalnego, duchowego);
 - 4) poznanie swojego typu osobowości i temperamentu w kontekście wyboru przyszłego zawodu;
 - 5) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej;
 - 6) rozwijanie umiejętności społecznych;
 - 7) planowanie własnego rozwoju,
 - 8) poznawanie różnych zawodów oraz przeciwwskazań zdrowotnych do ich wykonywania;
 - 9) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów;
 - 10) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;

- 11) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych (oraz logowanie internetowe);
 - 12) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy;
 - 13) wyszukiwanie i przetwarzanie informacji przydatnych do planowania kariery;
 - 14) przygotowywanie się do procesów reorientacji, mobilności oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne itp.;
 - 15) indywidualną pracę z osobami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne w podejmowaniu decyzji edukacyjno - zawodowych oraz mającymi problemy osobiste;
 - 16) grupowe zajęcia aktywizujące prawidłowy wybór zawodu i szkoły (np. warsztaty, treningi);
 - 17) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru szkoły i przyszłej pracy.
6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach współpracy z rodzicami obejmuje w szczególności:
- 1) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
 - 2) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
 - 3) wypracowanie form wspierania dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej;
 - 4) prezentację założeń pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów;
 - 5) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
 - 6) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych szkoły;
 - 7) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego (oraz wyższego w miarę potrzeb);
 - 8) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
 - 9) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno - zawodowych w regionie;
 - 10) przedstawianie możliwości zatrudnienia na lokalnym (krajowym i unijnym) rynku pracy.
7. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami zajęć edukacyjnych obejmuje w szczególności:
- 1) włączenie wychowawców klas do utworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
 - 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i poradnictwa zawodowego w ramach programu wychowawczego *Szkoły* na każdy rok nauki;
 - 3) przeprowadzanie diagnozy środowiska klasowego (dotyczy kl. VII i VIII);
 - 4) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika;
 - 5) poszerzanie treści programowych przedmiotu o aspekty zawodoznawcze;
 - 6) motywowanie do nauki oraz do rozwoju zainteresowań edukacyjnych;
 - 7) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy;
 - 8) rekomendacje dotyczące dalszego kształcenia;
 - 9) integrację społeczną młodzieży oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w środowisku szkolnym;
 - 10) nastawienie na odkrywanie potencjału ucznia i udzielanie wskazówek potrzebnych do jego realizacji;

- 11) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno – zawodowy;
- 12) rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy;
8. Przedmiot o nazwie zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowany jest:
 - 1) w klasie VII w wymiarze 10 godzin w r. szk.;
 - 2) w kl. VIII w wymiarze 10 godzin w r. szk.
9. Nauczanie w zakresie doradztwa zawodowego odbywa się w oparciu o program opracowany przez nauczyciela przedmiotu i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
10. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego podlega ewaluacji i może ulegać zmianom.

Rozdział 9.

Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary

§ 26

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez *Szkołę*;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 4) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
 - 5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 7) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 11) reprezentowania *Szkoły* w konkursach i zawodach;
 - 12) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
 - 13) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
 - 14) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
 - 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 17) pomocy socjalnej;
 - 18) poszanowania przekonań religijnych;
 - 19) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.
2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne zgłoszenie do Dyrektora lub wychowawcy, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni

uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko *Szkoły*, po wysłuchaniu przez rozstrzygającego wszystkich stron sporu.

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

- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
- 2) punktualne przybywanie na zajęcia oraz wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 5) dopełnianie obowiązku uzupełniania zaległego materiału, usprawiedliwiania nieobecności od rodzica (prawnego opiekuna) ustnie, w formie papierowej bądź poprzez dziennik elektroniczny w ciągu tygodnia od powrotu do *Szkoły*;
- 6) dbanie o dobre imię *Szkoły*, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom *Szkoły* poprzez respektowanie społecznie akceptowanych form zachowania;
- 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 12) noszenie obuwia zmiennego oraz estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego, który nie wzbudza kontrowersji np. poprzez zamieszczone na nim wulgarne, obraźliwe symbole, napisy (również te zapisane w językach obcych), a w wyznaczonych dniach uroczystości szkolnych, noszenie stroju galowego ;
- 13) przestrzeganie następujących zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - uczeń podczas pobytu na terenie szkoły ma wyłączony telefon komórkowy;
 - uczniowi nie wolno podczas przerw oraz zajęć edukacyjnych używać telefonów komórkowych do rozmów jak i korzystać z wszelkich jego funkcji,
 - uczeń w wyjątkowych sytuacjach może zadzwonić do rodziców , uzyskując najpierw zgodę nauczyciela;
 - uczeń ma możliwość w nagłych sytuacjach skorzystania z telefonu służbowego w sekretariacie szkoły;
 - dopuszcza się wykorzystywanie telefonów komórkowych podczas zajęć pod nadzorem i za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

§ 27

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

§ 28

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę na rzecz *Szkoły*;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 4) wzorowe zachowanie i postawę;
 - 5) reprezentowanie *Szkoły* na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;
 - 2) pochwała od Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, rodzic lub prawny opiekun ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody.
 - 1) Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
 - 2) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
 - 3) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy danego oddziału, nauczycieli i innych specjalistów pracujących w szkole, pracowników obsługi i administracji szkoły, uczniów szkoły i ich rodziców.
 - 4) Wyjaśnienie Dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
 - 5) W przypadku złożenia wniosku przez ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
 - 6) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie postanowień *Statutu* ustala się następujące kary dla ucznia, a w szczególności:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) obniżenie oceny z zachowania;
 - 5) przeniesienie do innej szkoły;
 - 6) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia;
 - 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;
 - 8) zakaz posiadania przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie *Szkoły* w przypadku złamania zakazu korzystania z nich podczas trwania lekcji.
- 1a. W stosunku do ucznia, który wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia;

- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

- 1b. Uczeń szkoły, rodzic lub prawny opiekun ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące zastosowanej wobec ucznia kary. Odwołanie formie pisemnej należy złożyć do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o nałożeniu kary.

Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i przedstawicielem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje odwołanie w ciągu pięciu dni roboczych, podejmując decyzję o:

- 1) oddaleniu odwołania, podając pisemne uzasadnienie;
- 2) uchyleniu kary;
- 3) zawieszeniu warunkowym wykonania kary.

Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.

2. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły (o którym mowa w ust. 1 pkt 5). Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły obejmują w szczególności:
 - 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) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyludzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Karę przeniesienia do innej szkoły muszą poprzedzić inne działania wychowawcze, a w szczególności:
 - 1) rozmowy Ucznia i Rodziców z Wychowawcą klasy; psychologiem szkolnym lub Dyrektorem Szkoły;
 - 2) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) inne działania, które nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.
6. Opis postępowania w przypadku 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 (Kodeksu postępowania karnego), dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania;
 - 2) dyrektor *Szkoły*, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie rady pedagogicznej;
 - 3) uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony. Rzecznikiem ucznia może być wychowawca klasy, szkolny psycholog. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego;
 - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
 - 5) rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
 - 6) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;
 - 7) dyrektor *Szkoły* informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii.
 - 8) brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej;
 - 9) dyrektor kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 10) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawni opiekunowie;
 - 11) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
 - 12) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Ucznia, który nie jest objęty obowiązkiem szkolnym można skreślić z listy uczniów szkoły z końcem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym ustalił w stosunku do ucznia obowiązek szkolny. Przed skreśleniem z listy uczniów dyrektor informuje o tym zamiarze zainteresowanego i jego rodziców.

Rozdział 10.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 30

1. W *Szkołe* może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu jest kształtowanie postaw prospołecznych i aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy w szczególności:
 - 1) wewnątrz społeczności szkolnej;
 - 2) w środowisku lokalnym;
 - 3) zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora *Szkoły*).
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:

- 1) Dyrektor *Szkoły* (nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu);
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel pełniący funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń pełniący funkcję Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich uczniami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników *Szkoły*;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wylania Radę Wolontariatu. Funkcję tę może pełnić Rada Uczniowska.
7. Rada Wolontariatu w szczególności:
- 1) diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i otoczeniu *Szkoły*;
 - 2) opiniuje propozycje działań zgłoszone przez uczniów;
 - 3) decyduje o wyborze działań do realizacji;
 - 4) koordynuje zadania z zakresu wolontariatu.
8. W ramach Szkolnego Wolontariatu Samorząd Uczniowski może podejmować następujące działania:
- 1) opieka starszych uczniów nad uczniami kl. I;
 - 2) pomoc koleżeńska w nauce w poszczególnych oddziałach;
 - 3) akcja „Znicz” – zbiórka zniczy i ich zapalenie na grobach opuszczonych i nieznanym;
 - 4) „Góra Grosza” - zbieranie funduszy na pomoc dzieciom wychowującym się poza własną rodziną, w tym na tworzenie i dofinansowanie domów dla dzieci, rodzinnych domów dziecka, pogotowi rodzinnych, zawodowych rodzin zastępczych oraz domów dziecka, które realizują prorodzinne programy wychowawcze;
 - 5) „Dzień Dobrych Uczynków” - akcja organizowana przez Fundację Ekologiczną „ARKA”, pomoc bliźnim i działalność na rzecz środowiska społeczno-przyrodniczego;
 - 6) Akcja „Nakrętka” - zbiórka plastikowych nakrętek w celu pomocy potrzebującym i niepełnosprawnym dzieciom;
 - 7) zbiórka makulatury i innych surowców wtórnych w celu pozyskania środków finansowych na organizację czasu wolnego (rajdy rowerowe, biwaki harcerskie, wycieczki do lokalnych gospodarstw agroturystycznych);
 - 8) pomoc na rzecz osób starszych;
 - 9) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla przedszkolaków („Duży czyta Małemu”);
 - 10) zbiórki zabawek dla dzieci z domów dziecka;
 - 11) pomoc dzieciom z innych krajów;
 - 12) akcja „Sprzątanie Świata”;
 - 13) różne ogólnopolskie akcje charytatywne, na udział w których zezwalają przepisy prawa, ze względu na wiek wolontariuszy (niepełnoletni uczniowie szkoły podstawowej).

Rozdział 11.

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 31

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

2. Zadania w zakresie opieki i pomocy uczniom wypełniają wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawcy.
3. Opieka i pomoc sprawowana jest w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci (psychoedukacja);
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
 - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach i umiejętnościach szkolnych uczniom, napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców;
 - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 11) organizowanie we współpracy z GOPS Mycielin opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym;
 - 12) organizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale GOPS Mycielin;
 - 13) współpracę z lekarzem i higienistką szkolną;
 - 14) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
4. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
 - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie dyrektora *Szkoły*;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację;
 - 4) wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;
 - 5) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem;
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor *Szkoły* pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
6. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystala wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z psychologiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor *Szkoły* powiadamia sąd rodzinny lub policję.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji sądu rodzinnego i policji.

§31a

Dla zapewnienia jak najlepszej opieki i pomocy uczniom szkoła współdziała z:

1. Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w Opatówku i Kaliszu. Zakres tej współpracy

obejmuje:

- 1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole, udział w posiedzeniach zespołów ds. PPP;
- 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 3) pomoc w wyborze szkoły i zawodu, w tym warsztaty wspomagające określenie predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, w doborze sposobu realizacji zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach, w wyborze sposobów dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, określeniu zasad indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
- 6) zachęcanie rodziców do indywidualnego korzystania ze specjalistycznych porad pracowników poradni;
- 7) prowadzenie zgodnie z potrzebami: warsztatów, prelekcji, szkoleń dla rodziców i nauczycieli na terenie szkoły;
- 8) inne, zgodnie z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.

2. Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- 1) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
- 2) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawy demoralizacji dzieci i młodzieży;
- 3) prewencyjne rozmowy z uczniami;
- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
- 5) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

3. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:

- 1) wspierania rodzin potrzebujących pomocy;
- 2) monitorowania występujących w szkole patologii społecznych wśród uczniów;
- 3) uczestniczenia w spotkaniach grup roboczych i zespołów interdyscyplinarnych, m.in. „Niebieskiej karty”;
- 4) wnioskowania o przydzielanie asystentów rodziny, w celu pomocy rodzinie w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych i wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) udzielania pomocy finansowej na dożywianie uczniów.

4. Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie:

- 1) pozyskiwania materiałów na temat nalogów i uzależnień;

- 2) realizacji programów profilaktycznych;
 - 3) inne, wynikające z bieżących potrzeb szkoły.
5. W razie potrzeby z przedstawicielami sądu rodzinnego, kuratorami zawodowymi i społecznymi w zakresie:
- 1) badania sytuacji wychowawczej uczniów;
 - 2) podejmowania działań zapobiegających zaniedbaniu środowiskowemu;
 - 3) zapobiegania wagarowaniu, nierealizowaniu obowiązku szkolnego.

§ 31b

W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, które są jednym z narzędzi wzmacniających ochronę dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem. Standardy obejmują konkretne procedury postępowania w celu przeciwdziałania zagrożeniom.

Rozdział 12.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 32

1. W *Szkole* funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną i służy do realizacji w szczególności:
 - 1) potrzeb intelektualnych i zainteresowań czytelników;
 - 2) zadań dydaktyczno – wychowawczych *Szkoły*;
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) popularyzowania wiedzy o regionie, kraju i świecie.
3. Biblioteka umożliwia wypożyczanie książek, podręczników szkolnych oraz korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego oraz edukacji polonistycznej w zakresie edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
 - 3) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 4) czasopisma dla dzieci;
 - 5) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, społeczno – kulturalne oraz z zakresu organizacji i zarządzania;
 - 6) zbiory multimedialne;
 - 7) podręczniki, materiały edukacyjne zakupione ze środków dotacji celowej z budżetu państwa.
6. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać:
 - 1) uczniowie *Szkoły*, którzy dobrze opanowali technikę czytania;
 - 2) kadra pedagogiczna i inni pracownicy *Szkoły*.
7. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
8. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który w szczególności:
 - 1) zatwierdza zaproponowane przez nauczyciela biblioteki godziny otwarcia;
 - 2) zatwierdza plan pracy i regulamin biblioteki;
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenie, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;

- 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum oraz protokolarnego przekazania biblioteki, w przypadku zmiany pracownika.

10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej, w szczególności:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole;
 - b) wspieranie uczniów i nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do wykonania zadań domowych;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie działań i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych, w szczególności:
 - a) gromadzenie zbiorów, z uwzględnieniem zapotrzebowania nauczycieli i uczniów oraz analizy obowiązujących w Szkole programów nauczania, podręczników i różnych materiałów edukacyjnych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) selekcjonowanie zbiorów;
 - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w szczególności:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
 - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł informacji i doborze literatury;
 - c) udzielanie porad bibliograficznych, wypożyczanie czasopism;
 - d) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
 - e) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie, uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w szczególności:
 - a) korzystanie z Internetu w bibliotece oraz komputerów znajdujących się w pracowni informatycznej dla potrzeb biblioteki;
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w szczególności:
 - a) rozpoznawanie potrzeb i upodobań czytelniczych dzieci;
 - b) organizowanie we współpracy z nauczycielami klasowych kącików książki;
 - c) pasowanie na czytelnika pierwszoklasistów;
 - d) organizowanie zajęć bibliotecznych w bibliotece szkolnej oraz w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - e) konkursy czytelnicze w oparciu o lektury i nowości wydawnicze;
 - f) konkurs na czytelnika roku;
 - g) organizowanie kiermaszu książek;
 - h) organizowanie „zajęć z ciekawą książką”;
 - i) zamieszczanie informacji na temat nowości wydawniczych na tablicy informacyjnej biblioteki;
 - j) analiza i ocena stanu czytelnictwa;

- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w szczególności:
 - a) wyjścia i wyjazdy edukacyjne do Publicznej Biblioteki w Dzierzbiniu i Publicznej Biblioteki Gminnej w Mycielinie;
 - b) przygotowywanie scenariuszy różnorodnych uroczystości szkolnych i przedszkolnych z wykorzystaniem zasobów biblioteki szkolnej;
 - c) organizowanie akcji „duży czyta małemu”;
 - d) projekty edukacyjne związane z czytelnictwem;
 - e) wykorzystanie czasopism dla dzieci.
11. Współpraca biblioteki z uczniami obejmuje w szczególności:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, egzaminów zewnętrznych;
 - 4) udzielanie informacji o aktywności czytelniczej.
12. Współpraca biblioteki z nauczycielami uwzględnia w szczególności:
 - 1) analizowanie stanu czytelnictwa na zebraniach plenarnych rady pedagogicznej (dwa razy w roku szkolnym);
 - 2) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 3) zgłaszanie przez nauczycieli propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 4) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 5) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 6) informowanie nauczycieli o nowościach wydawniczych;
 - 7) współudział w organizowaniu uroczystości i konkursów szkolnych;
 - 8) uzgadnianie zakupu książek na nagrody dla uczniów za osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 9) wykorzystanie zasobów biblioteki do organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
13. Współpraca biblioteki z rodzicami obejmuje w szczególności:
 - 1) pomoc w doborze literatury podczas kiermaszu książek;
 - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 3) pomoc w dokonywaniu wyboru książek na nagrody szkolne;
 - 4) pozyskiwanie funduszy na zakup nowych książek;
 - 5) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
14. Współpraca biblioteki szkolnej z biblioteką wiejską i gminną polega na:
 - 1) wymianie wiedzy i doświadczeń;
 - 2) wypożyczeniach międzybibliotecznych;
 - 3) prowadzeniu szkolnych zajęć bibliotecznych przez pracowników innych bibliotek;
 - 4) udziale uczniów w spotkaniach z poetami, pisarzami i innymi ciekawymi ludźmi.
15. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu *Szkoły* lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 13.

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 33

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w *Szkołe* ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do *Szkoły* lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w *Szkołe*, organizuje się świetlicę szkolną.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
3. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
4. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor *Szkoły*.
6. Zajęcia świetlicowe mogą być organizowane:
 - 1) podczas rekolekcji wielkopostnych;
 - 2) w innych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych wynikających z przepisów prawa oświatowego;
 - 3) w celu opieki nad uczniami, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii;
 - 4) w celu opieki nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela i braku możliwości zorganizowania innej formy zastępstwa.
7. Uczeń bez pisemnej prośby rodziców nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych.
8. Dokumentacja świetlicy obejmuje w szczególności:
 - 1) tygodniowy rozkład zajęć świetlicowych z zaznaczeniem osób odpowiedzialnych za odprowadzanie dzieci dojeżdżających autobusem PKS i dowożonych autobusem szkolnym;
 - 2) karty zgłoszenia dzieci;
 - 3) dziennik zajęć (wykaz uczniów, tematyka zajęć; informacja dotycząca obecności);
 - 4) plany pracy opracowywane przez poszczególnych nauczycieli na kolejne okresy roku szkolnego.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin.

Rozdział 14.

Ceremoniał szkolny

§ 34

1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad dotyczących zachowania się w czasie uroczystości ustanowionych i obowiązujących w szkole.
 - 1) uroczystości szkolne organizowane są w sali gimnastycznej;
 - 2) osoba odpowiedzialna za zorganizowanie uroczystości powiadamia Dyrektora o czasie i miejscu wydarzenia, a następnie wychowawców klas, którzy o terminie uroczystości informują swoich wychowanków i zaproszonych gości;
 - 3) opiekę nad klasą w czasie uroczystości sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie;
 - 4) na miejsce uroczystości uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela, w kolejności od najmłodszej do najstarszej klasy;
 - 5) występujący w uroczystości uczniowie przychodzą w strojach dostosowanych do charakteru występu;
 - 6) na uroczystościach o charakterze patriotycznym i w czasie Ślubowania kl. I śpiewany jest hymn państwowy, na pozostałych uroczystościach śpiewany jest hymn szkolny. Ponadto obowiązuje strój galowy.
2. Ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości zbiorowych i grupowych.
 - 1) szkolny kalendarz uroczystości na dany rok szkolny jest elementem Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
3. Ceremoniał opisuje symbole narodowe i symbole szkolne.

- 1) *Szkoła* uczy szacunku do symboli narodowych: godła, flagi, hymnu;
- 2) godło stanowi nierozdzielną część tradycji Polski i Polaków:
 - a) godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek. Pozycja godła w pomieszczeniach szkoły- na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem nauczyciela, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia;
 - b) jeżeli poza godłem umieszcza się inny znak, to godło państwowe powinno być umieszczone w pozycji uprzywilejowanej;
- 3) budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - a) święta państwowe;
 - b) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
 - c) inne uroczystości wynikające z Ceremoniału szkolnego;
 - d) podczas Żałoby Narodowej;
- 4) flaga jest symbolem państwa:
 - a) gdy flaga jest wywieszona powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną;
 - b) flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża;
 - c) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
 - 5) podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).
4. Poczёт sztandarowy jest elementem ważnych uroczystości szkolnych.
 - 1) uroczystości szkolne, w których występuje poczet sztandarowy to:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - b) uroczyste ślubowanie uczniów klas I;
 - c) uroczystości związane ze świętami narodowymi;
 - 2) ceremoniał związany z wprowadzeniem pocztu sztandarowego:
 - a) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego podaje następujące komendy:
 - „BACZNOŚĆ”;
 - „POCZET SZTANDAROWY WPROWADZIĆ”;
 - „DO HYMNU”;
 - b) po odśpiewaniu hymnu, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego podaje komendę „PO HYMNIE”;
 - c) wystąpienie okolicznościowe dyrektora Szkoły;
 - d) wyprowadzenie pocztu sztandarowego na komendę „POCZET SZTANDAROWY WYPROWADZIĆ” (moment wyprowadzenia pocztu sztandarowego ustala się w scenariuszu uroczystości);
 - e) część artystyczna;
 - f) przemówienia zaproszonych gości;
 - g) zakończenie uroczystości (rozejście się uczniów do klas);
 - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorągwy - uczeń klasy siódmej;
 - b) asysta - dwie uczennice klasy siódmej.
 - 4) nauczyciel - opiekun Samorządu Uczniowskiego jest jednocześnie opiekunem Ceremoniału szkolnego i dba o właściwą celebrację pocztu sztandarowego i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły. Uroczystość natomiast organizuje osoba, która została wyznaczona w harmonogramie „Szkolnego kalendarza uroczystości”;
 - 5) insygnia pocztu sztandarowego to:
 - a) białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - b) białe rękawiczki;

- c) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - czarne lub granatowe spodnie, biała koszula, uczennice białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice.
- 6) poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

Rozdział 15.

P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

§ 35

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

§ 36

1. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów *Szkoły*;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
3. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. Rada Pedagogiczna przyjmuje wniosek dotyczący zmian większością głosów.
5. O zmianach w statucie dyrektor *Szkoły* powiadamia organy szkoły.
6. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. *Szkoła* publikuje tekst jednolity statutu każdorazowo po jego nowelizacji i podaje go do publicznej informacji.

§ 37

Traci moc dotychczasowy Statut Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Dzierzbiniu – Kolonii przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9 – 2024 / 2025 z dnia 27 listopada 2024 r.

§ 38

Niniejszy tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną, tj. 27.08.2025 r. i stanowi załącznik do uchwały nr 5 – 2025 / 2026 Rady Pedagogicznej z dnia 27.08.2025 r.