STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W JANKOWIE PIERWSZYM

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne....3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły....3
Rozdział 3. Organy szkoły....7
Rozdział 4. Organizacja szkoły....10
Rozdział 5 Współpraca z rodzicami....16
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły....17
Rozdział 7 Uczniowie szkoły....20
Rozdział 8 Wewnątrzszkolne ocenianie....22
Rozdział 9 Postanowienia końcowe....35

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Szkoły Podstawowej w Jankowie Pierwszym został opracowany na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. Z 2017., poz. 59), w związku z art. 322 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. Z 2017., poz. 60);

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

§ 2. 1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Jankowie Pierwszym;

2) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. Z 2017., poz. 59);

3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, 1945, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);

4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Jankowie Pierwszym;

5) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Jankowie Pierwszym;

6) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Jankowie Pierwszym;

7) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej w Jankowie Pierwszym;

8) radzie rodziców - należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej w Jankowie Pierwszym;

9) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniów klas I – VIII;

10) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

12) nauczycielu - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego szkoły;

13) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;

14) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Blizanów;

15) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ **3.** 1. Szkoła jest placówką publiczną o ośmioletnim cyklu kształcenia.

2. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: „Szkoła Podstawowa w Jankowie Pierwszym”.

3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Jankowie Pierwszym 78. Punkt filialny z klasami I – III i oddziałem przedszkolnym mieści się w Brudzewie, posesja 11.

4. Organem prowadzącym jest Gmina Blizanów z siedzibą w Blizanowie Drugim, posesja

5. Nadzór pedagogiczny pełni Kuratorium Oświaty w Poznaniu Delegatura w Kaliszu.

Rozdział 2.
Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Celem Szkoły jest w szczególności:

2) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

2) wprowadzenie uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie, zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz złożenia egzaminów końcowych;

3) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;

4) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;

5) rozwijanie umiejętności społecznych, dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów oraz dążenia do osiągania celów;

6) rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;

7) dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej;

8) rozwijanie w uczniach umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia;

9) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;

10) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz zdolności twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia;

11) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;

12) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania;

13) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak:

a) uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość,

b) poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,

c)ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość,

d) kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze,

e) podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,

f) postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 5. 1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

1) zapewnienie opieki i wspomagania w rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną;

2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans,

3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów;

4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;

5) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;

6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;

7) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć;

8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;

9) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;

10) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;

11) kształtowanie patriotyzmu oraz postawy dociekliwości i refleksyjności;

12) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

13) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania uzależnień; prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego; współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami zdrowia psychicznego lub innymi poradniami specjalistycznymi, także z policją i sądem;

14) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

15) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;

16) realizacja zadań programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

17) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobieżenia wszelkiej dyskryminacji.

2. Szkoła wypełnia zadania określone w § 5.1. poprzez:

1) organizowanie edukacji w ramach podstaw programowych, przyjętych programów edukacyjnych, wychowawczo-profilaktycznego oraz szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników i planów nauczania określonych właściwymi przepisami;

2) kształcenie specjalne;

3) naukę przedmiotów dodatkowych, udział młodzieży w zajęciach wyrównawczych, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach edukacyjnych, seansach filmowych, spektaklach teatralnych, koncertach, spotkaniach z wybitnymi ludźmi;

4) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, w szczególności:

a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 6. 1. W szkole funkcjonuje program wychowawczo - profilaktyczny, obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i jest realizowany przez nauczycieli przy współpracy rodziców.

2. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwala rada rodziców porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. Plan pracy wychowawcy klasowego powinien być spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym oraz powinien uwzględnić specyficzne zadania, wynikające z potrzeb uczniów i rodziców.

§ 7. 1. Szkoła udziela rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

2) polega na prowadzeniu badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3) jest dobrowolna i nieodpłatna;

4) organizowana jest przez dyrektora szkoły;

5) udzielana jest we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

6) udzielana jest z inicjatywy: rodziców ucznia, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

7) pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:

a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

c) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,

e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno pedagogicznej,

h) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły.

§ 8. 1. W szkole prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

2. Celem doradztwa zawodowego jest wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności niezbędne do świadomego podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych, w szczególności:

a) kształtowanie postawy szacunku do pracy, w tym do pracy własnej i innych,

c) kształtowanie umiejętności analizowania swoich cech osobowości pod kątem przydatności zawodowej, kształtowanie umiejętności rozpoznawania zainteresowań zawodowych,

d) zapoznanie z podstawowymi pojęciami z zawodoznawstwa, wiedzą o zawodach, rynku pracy i prawach nim rządzących,

e) rozwijanie kompetencji niezbędnych do funkcjonowania na rynku pracy,

f) analizowanie różnych możliwości kariery,

g) umiejętności planowania swojej przyszyci edukacyjno- zawodowej,

h) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

3. Doradztwem zawodowym w szkole zajmuje się doradca zawodowy, do zadań którego należy w szczególności:

a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

d) koordynowanie działań informacyjno- doradczych prowadzonych przez placówkę,

e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

f) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

Rozdział 3.
Organy szkoły

§ 9. 1. Organami szkoły są:

2) dyrektor;

3) rada pedagogiczna;

4) rada rodziców;

5) samorząd uczniowski.

2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tych sprawach należy do dyrektora.

4. Spory między dyrektorem a innymi organami rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu rady rodziców, rady pedagogicznej i opiekun samorządu. Rozstrzygnięcie komisji zapada większością głosów.

§ 10. 1. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

3) zatwierdzanie szkolnego zestaw programów nauczania;

4) organizacja i przebieg egzaminu ośmioklasisty przeprowadzanego w ostatnim roku nauki oraz wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;

5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;

6) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

7) powoływanie zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz w zależności od potrzeb innych zespołów problemowo – zadaniowych;

8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących;

9) dysponowanie i prawidłowe wykorzystanie środków, określonych w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną

10) organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.

11) pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej i przygotowywanie i prowadzenie zebrań zgodnie z Regulaminem Rady;

12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólnych wniosków, wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz dokonywanie analizy działalności szkoły;

13) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

14) wstrzymywanie wykonywania uchwał niezgodnych z prawem;

15) stwarzanie warunków do podjęcia w szkole działalności przez wolontariuszy stowarzyszenia

i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły (po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej);

16) podejmowanie decyzji o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły (po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej);

17) podejmowanie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego;

18) podejmowanie decyzji o zwolnieniu ucznia:

a) z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,

b) z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.

19) na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Udziela także decyzji odmownej;

20) organizacja realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

21) współpraca z pielęgniarką szkolną, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numer pesel ucznia celem właściwej realizacji zdrowotnej opieki profilaktycznej;

22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników;

24) podejmowanie decyzji w sprawach wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom szkoły;

25) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;

26) podejmowanie mediacji i rozstrzygnięć w sprawach spornych między działającymi w szkole organami.

2. Dyrektor w celu realizacji powierzonych mu zadań może wydawać zarządzenia.

3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 11. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzanie statutu szkoły oraz zmian w statucie;

2) zatwierdzanie planu pracy szkoły;

3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

5) podejmowanie uchwał w sprawach karnych;

6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) wydawanie opinii na temat projektu planu finansowego szkoły,

3) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznawanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;

4) opiniowanie propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania.

5. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 12. 1. Rada rodziców jest społeczną, samorządną i niezależną reprezentacją rodziców uczniów szkoły.

2. Rada rodziców w szczególności:

1) występuje do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;

2) może, w celu wspierania statutowej działalności szkoły gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, działa na rzecz poprawy bazy szkoły, współdecyduje o formach pomocy, organizuje imprezy dla dzieci;

3) pracuje w oparciu o opracowany przez siebie regulamin, który zatwierdzany jest na zebraniu ogólnym rodziców;

4) uchwala program wychowawczo-profilaktyczny.

§ 13. 1. Samorząd uczniowski jest organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie.

2. Samorząd może przedstawiać każdemu z organów szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności praw uczniów, takich jak prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie prawidłowych proporcji miedzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

3. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane do uwzględnienia wniosków i opinii Samorządu i udzielania na nie uzasadnionej odpowiedzi.

4. Zasady działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Rozdział 4.
Organizacja szkoły

§ 14. 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 15. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora, pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności listę nauczycieli i innych pracowników szkoły, łącznie z listą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotowych i zajęć obowiązkowych oraz liczbą godzin zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań, finansowanych przez organ prowadzący lub z innych źródeł finansowania.

3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Liczebność oddziału określana jest uchwałą Rady Gminy.

3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w pkt. 2. (nie więcej niż 25 uczniów).

5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w pkt 2 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

6. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

8. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów, może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

9. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych, informatyki, techniki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego oraz podczas zajęć laboratoryjnych. Podział ten określony jest przez ramowy plan nauczania.

§ 17. 1. Zajęcia prowadzone są:

1) w klasach I – III systemem zintegrowanym z wyjątkiem języka angielskiego, zespołów korekcyjno -wychowawczych i nauki religii – czas trwania zajęć ustala nauczyciel;

2) w klasach IV – VIII systemem bloków programowych metodą klasowo – lekcyjną, gdzie czas trwania godziny lekcyjnej wynosi 45 minut, przerwy między lekcjami trwają po 10 minut, a jedna przerwa na dożywianie 20 minut;

3) wyjątek mogą stanowić zajęcia edukacyjne o szczególnym charakterze, których czas trwać może od 30 – do 60 minut (edukacja muzyczna, teatralna itp.), organizowane w systemie ponadklasowym.

§ 18. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

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

c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2.Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe.

3. W szkole mogą działać organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna.

4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.

§ 19. 1. Podczas realizacji celów i zadań szkoła zapewnia uczniom właściwą opiekę ii bezpieczeństwo. Uczeń, z chwilą przybycia do szkoły objęty jest opieką wszystkich pracowników szkoły, którzy zobowiązani są reagować na:

1) sytuacje konfliktowe;

2) przemoc wśród uczniów;

3) sytuacje, zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;

4) obecność uczniów w miejscach, które stwarzają zagrożenie dla ich zdrowia lub życia;

5) niszczenie mienia szkoły lub mienia innych uczniów, a także usiłowanie ich zniszczenia;

§ **20.** 1. Nauczyciele, prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności opracowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału.

2. Pracami zespołu kieruje wychowawca klasy, który czuwa nad tym, aby wybrane programy były ze sobą skorelowane.

3. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.

4. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej, zatwierdzone przez właściwe organy, pod warunkiem, że są one zgodne z wybranymi programami dla danego oddziału.

§ 21. 1. Szkoła otacza i służy pomocą uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

2. W oparciu o wywiad rodzinny, wychowawca klasy informuje rodziców o możliwości korzystania z pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie.

3. Wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić dyrektora o problemach rodzinnych ucznia. Może wnioskować o pomoc materialną dla ucznia w formie:

1) bezpłatnego dożywiania;

2) dofinansowania do wycieczki;

3) zakupu niezbędnej odzieży.

4. Każdy nauczyciel ma obowiązek, jeżeli zachodzi taka potrzeba, powiadomić dyrektora o sytuacjach patologicznych w rodzinie ucznia, które niekorzystnie wpływają na jego zachowanie i postawę.

5. Dyrektor szkoły w oparciu o opinię psychologa i Rady Pedagogicznej podejmuje działania zapobiegawcze, ewentualnie kieruje sprawy do odpowiednich organów lub instytucji.

§ **22.** 1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Celami głównymi Szkolnego Koła Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.

1) Dyrektor Szkoły:

a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,

b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.

3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.

4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

1) samorząd szkolny;

2) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;

4) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

5) rodziców;

6) inne osoby i instytucje.

6. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.

7. Szczegółowe cele i zadania Szkolnego Koła Wolontariatu określają odrębne regulaminy.

8. Po rocznym aktywnym działaniu w wolontariacie uczeń uzyskuje wpis na świadectwie szkolnym: aktywnie działał w szkolnym wolontariacie. Udział w jednorazowych akcjach charytatywnych nie jest podstawą do takiego wpisu.

9. Działalność wolontariacka ma wpływ na ocenę zachowania według punktowego oceniania zachowania.

§ 23. 1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu organizowane są zajęcia świetlicowe.

2. Podczas zajęć świetlicowych opiekę lub pomoc w nauce zapewniają nauczyciele

3. Zajęcia świetlicowe odbywają się na 5, 6, 7 i 8 godzinie lekcyjnej lub w zależności od potrzeb wynikających ze zmienionej organizacji zajęć w danym dniu.

§ **24.** 1. Szkoła posiada następującą bazę materialną:

1) sale dydaktyczne;

2) pracownię komputerową;

3) salę gimnastyczną z zapleczem;

4) boisko sportowe;

5) pomieszczenie biblioteczne;

6) zaplecze kuchenne;

7) pokój nauczycielski;

8) gabinet pielęgniarski;

9) sekretariat;

10) archiwum;

11) gabinet Dyrektora.

2. Zasady funkcjonowania pomieszczeń określają właściwe regulaminy.

3. Szkoła może wynajmować pomieszczenia osobom prawnym i osobom fizycznym, których działalność nie narusza statutowej działalności szkoły oraz obowiązującego prawa.

§ **25.** 1. Szkoła prowadzi bibliotekę.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art.22aj ustawy o systemie oświaty poprzez:

a) zakup podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

b) ewidencjonowanie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych;

d) wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;

e) zapewnienie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;

f) przekazanie uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiałów ćwiczeniowych;

g) zebranie podpisów rodziców/opiekunów prawnych pod oświadczeniem, będącym zobowiązaniem do stosowania zasad regulaminu, dotyczącego udostępniania uczniom podręczników i innych materiałów edukacyjnych. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko;

h) przyjmowanie zwrotów przez uczniów podręczników i materiałów edukacyjnych w terminie wskazanym przez wychowawcę lub nauczyciela bibliotekarza.

2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi poprzez:

a) organizowanie warsztatów czytelniczych, informacyjno-komunikacyjnych w Książnicy Pedagogicznej w Kaliszu i w szkolnej pracowni komputerowej;

b) współpracę z informatykiem w zakresie popularyzacji wiedzy o wykorzystaniu technik komputerowych jako źródła informacji (Internet, programy edukacyjne);

c) służenie pomocą w zakresie obsługi urządzeń medialnych.

3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

a) prowadzenie spotkań czytelniczych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

b) organizowanie konkursów, projektów i imprez czytelniczych;

c) inicjowanie spotkań rodzinnych promujących czytanie;

d) promocja nowości czytelniczych - plakaty, prezentacje, wystawy.

4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym poprzez:

a) upowszechnianie utworów literackich różnych regionów Polski, ze szczególnym uwzględnieniem wielkopolskiej gwary i tradycji kulturowych.

5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. poz. 642 i 908 oraz z2013 r. 829).

a) prowadzenie ksiąg ewidencyjnych,

b) przeprowadzanie skontrum co najmniej raz na 5 lat,

c) selekcję księgozbioru prowadzoną racjonalnie i systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku lub podczas skontrum (selekcjonuje się książki przestarzałe, zbędne, zdezaktualizowane i zniszczone).

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia, w miarę możliwości lokalowych i finansowych, pomieszczenia i jego wyposażenia warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia),

2) zapewnia wykwalifikowaną obsługę biblioteki, w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko koordynatora (kierownika) mediateki, zatwierdza przydziały czynności nauczycieli bibliotekarzy;

3) zapewnia zastępstwo za nieobecnego bibliotekarza;

4) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;

5) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;

7) zarządza zbiorami bibliotecznymi;

8) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;

9) inspiruje i kontroluje współpracę biblioteki z Gronem Pedagogicznym w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych;

10) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.

4. Pracownikami biblioteki są nauczyciele bibliotekarze. Zadania bibliotekarzy wyszczególnione są w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki;

5. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy oraz ich kwalifikacje określają odrębne przepisy;

6. Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

a) udostępniać zbiory w bibliotece;

b) prowadzić działalność informacyjną i propagandową, wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów i czytelnictwa;

c) poznawać czytelników rzeczywistych i pozyskiwać potencjalnych;

d) udzielać porad w doborze lektury i prowadzić rozmowy na temat przeczytanych książek;

e) współpracować z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;

f) organizować pracę zespołu uczniów, współpracujących z biblioteką;

g) prowadzić różne formy upowszechniania czytelnictwa;

h) służyć pomocą w zakresie obsługi urządzeń medialnych;

i) współpracować ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym w realizacji zadań szkoły;

j) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;

k) prowadzić ewidencję zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

l) przeprowadzić selekcje zbiorów (przy współudziale nauczycieli);

ł) opracować zbiory;

m) zorganizować warsztat działalności informacyjnej;

n) wyodrębnić warsztat podręczny;

o) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i okresową, pomiar aktywności czytelniczej uczniów;

p) planować pracę biblioteki, składać roczne sprawozdania, zawierające ocenę stanu czytelnictwa;

q) doskonalić warsztat swojej pracy;

r) zabiegać o środki finansowe celem uzupełnienia zbiorów, zakupu pomocy i innych materiałów.

7. Czas pracy biblioteki określony jest następująco:

1) biblioteka jest czynna w dni zajęć w szkole;

2) dni i godziny udostępniania ustalane są w zależności od liczby pracowników biblioteki;

3) czas udostępniania powinien wynosić 2/3 czasu pracy nauczyciela bibliotekarza;

4) przy obsłudze wieloosobowej biblioteka szkolna jest czynna codziennie.

8. Biblioteka (mediateka) gromadzi następujące materiały:

1) książki;

2) wydawnictwa informacyjne;

3) słowniki;

4) encyklopedie;

5) kompendium wiedzy;

6) lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu;

8) literaturę naukową i popularnonaukową;

9) przepisy oświatowe i szkolne;

10) czasopisma dla nauczycieli i uczniów;

11) płyty CD;

12) kasety video, inne pomoce dydaktyczne (media) w miarę miejsca i potrzeb;

13) podręczniki szkolne.

9. Księgozbiór ustawia się w układzie działowo-alfabetycznym, lektury do języka polskiego w układzie alfabetycznym, beletrystyka dla dzieci i młodzieży wg działów, oznaczonych symbolami literowymi.

10. Wydatki biblioteki są finansowane z budżetu szkoły oraz dotowane przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców.

11. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

1) uczniowie;

2) nauczyciele;

3) inni pracownicy szkoły;

4) rodzice uczniów.

12. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.

13.Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.

14.Jednocześnie wypożycza się:

1) uczniom klas I-III – w zasadzie jedną książkę;

2) uczniom klas IV-VI – w zasadzie do 3 książek;

3) na okres 2 tygodni, z możliwością prolongaty;

4) nauczycielom – odpowiednio do potrzeb – do końca danego roku szkolnego.

15. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równowartościową.

16. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników, opuszczających szkołę, bibliotekarz współpracuje z sekretariatem szkoły.

18. Uczniom, biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej, mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

19. Zasady korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.

Rozdział 5
Współpraca z rodzicami

§ **26.** 1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać rodziców z:

1) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi;

2) wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom;

3) sposobami sprawdzania osiągnięć;

4) zasadami oceniania;

5) postępami dziecka w nauce i zachowaniu oraz przyczynami trudności i możliwości pomocy;

3. przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnymi uregulowaniami.

4. Rodzice opiniują:

1) wewnątrzszkolne ocenianie,

2) szkolny zestaw programów nauczania,

3) plan organizowanych dla dzieci imprez.

4. Szkoła informuje rodziców o możliwości nauczania religii/etyki.

5. Rodzice dziecka, podlegającego obowiązkowi szkolnemu powinni:

1) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do szkoły;

2) zapewnić mu warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;

3) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.

6. Szkoła oczekuje od rodziców stałego kontaktu w zakresie:

1) zainteresowania postępami dziecka w nauce i zachowaniu

poprzez:

a) uczestniczenie w zebraniach klasowych;

b) przybywanie do szkoły na prośbę wychowawcy w przypadku problemów zdrowotnych i wychowawczych;

c) informowania wychowawcy o niepokojących przejawach zachowania dziecka;

2) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, uroczystości);

podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych w miarę możliwości;

3) właściwego kształtowania relacji międzyludzkich;

4) przedstawiania szkole swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków, dotyczących jej funkcjonowania.

7. Formy kontaktu szkoły z rodzicami:

1) zebrania informacyjne;

2) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, dyrektorem szkoły z inicjatywy obu stron;

3) pisemna informacja dla rodziców w związku z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi;

4) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do szkoły;

5) kontakt telefoniczny;

6) spotkania dyrektora lub rady pedagogicznej z przedstawicielami rodziców;

7) spotkania okolicznościowe – wspólny udział w uroczystościach;

8) dziennik elektroniczny.

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 27. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, psychologa, logopedę i pracowników administracyjno-obsługowych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1 określają odrębne przepisy.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi: woźny, konserwator, sprzątaczka. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor.

4. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący. Dla sprawnego zarządzania placówką funkcjonuje stanowisko sekretarza szkoły, dla którego zakres czynności opracowuje dyrektor.

§ 28. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

2) realizacja podstawy programowej;

3) wzbogacenie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;

4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

5) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;

6) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów;

7) informowanie rodziców, wychowawcę klasowego, Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;

8) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające;

9) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań,

10) wybór programu i podręcznika oraz innych środków dydaktycznych do nauczanego przedmiotu;

11) w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, zespołu decyzja o treści programu nauczania;

12) decyzja o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej postępów swoich uczniów;

13) współpraca w ocenie zachowania uczniów;

14) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

15) odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie, klasie, zespole oraz stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych mu powierzonych;

16) odpowiedzialność przed władzami szkoły za tragiczne skutki, wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów, nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, zniszczenia lub straty majątku i wyposażenia szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;

16) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 29. 1. Wychowawca klasy w opiekuje się powierzonym mu oddziałem. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w czasie całego ciągu edukacyjnego.

2. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:

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

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;

5) wnikliwe poznawanie swoich wychowanków (zdolności, potrzeby, stan zdrowia, warunki życia);

6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz wymiarem i rozkładem pracy domowej;

7) interesowanie się postępami uczniów w nauce, szukanie przyczyn niepowodzeń i podejmowanie środków zaradczych;

8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, ustalanie przyczyny opuszczania przez nich zajęć lekcyjnych;

8) współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi komórkami pedagogicznymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców;

10) współdecydowanie z samorządem klasowym i radą rodziców o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny;

11) ustalanie oceny zachowania swoich wychowanków;

12) ustalenie własnej formy nagradzania i motywowania wychowanków;

13) wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków;

14) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym poprzez: analizę czytelnictwa swoich wychowanków, kierowanie ich do prac w bibliotece, organizowanie wspólnie z bibliotekarzem konkursów czytelniczych;

15) kształtowanie wzajemnego stosunku między uczniami na zasadach życzliwości, współdziałania i tolerancji;

16) organizowanie klasowych dyżurów uczniowskich, zapewniających ład, czystość i estetykę klasy, szkoły i otoczenia;

17) stymulowanie uczniów do udziału w pracach na rzecz szkoły, środowiska oraz czuwanie nad organizacją i przebiegiem tych prac;

18) utrzymywanie kontaktów z opiekunami organizacji uczniowskich i pobudzanie uczniów do udziału w pracach tych organizacji;

19) wywieranie wpływu na prawidłowe zachowanie uczniów w szkole poprzez wdrażanie zasad regulaminu uczniowskiego, badanie przyczyn niewłaściwego

zachowania się, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami;

20) udzielanie szczególnej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych;

21) wdrażanie wychowanków do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bhp w życiu szkolnym i pozaszkolnym poprzez współpracę z opiekunem Samorządu Szkolnego, organizowanie spotkań z personelem medycznym, konkursów o tematyce zdrowotnej;

22) troska o uczniów umieszczonych w rodzinach zastępczych i systematycznie kontaktowanie się z ich opiekunem wychowawczym.

3. Wychowawca ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej oraz pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły.

4. W klasach, w których przydzielono godziny do dyspozycji wychowawcy należy tematykę zajęć na tych godzinach wiązać z całokształtem pracy wychowawczej.

5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne, dotyczące klasy:

1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;

2) wypisuje świadectwa szkolne;

3) wykonuje inne czynności administracyjne, dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

6. Wychowawca składa na zebraniu rady pedagogicznej pisemne sprawozdanie z przebiegu i wyniku swojej pracy.

7. Początkującym nauczycielom – wychowawcom pomocy udziela dyrekcja szkoły oraz inni doświadczeni nauczyciele – wychowawcy.

§ 30. 1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

9) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.

§ 31. 1. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

5) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.

§ 32. 1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad bhp;

2) rzetelne wykonywanie obowiązków – zgodnie z przydziałem czynności;

3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

4) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Rozdział 7
Uczniowie szkoły

§ 33. 1. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.

2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone, ale nie dłużej niż 1 rok.

3. Dziecko, które wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej może na wniosek rodziców rozpocząć naukę o rok wcześniej.

4. Do ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są:

1) z urzędu – dzieci, zamieszkałe w obwodzie szkoły;

2) na prośbę rodziców -spoza obwodu.

5. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu lub arkusza ocen, wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach, określonych w przepisach, dotyczących oceniania i promowania.

6. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli spełnia jednocześnie warunki:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej i roczne semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;

2.w przypadku ucznia klasy VIII przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

§ 34. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) poszanowania swojej godności;

2) wyrażania własnych opinii oraz uzasadniania poglądów;

3) znajomości treści i kryteriów oceniania z przedmiotów i oceniania zachowania;

4) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce;

5) znajomości terminu pracy klasowej, sprawdzianu, testu;

6) stosowania przez nauczycieli zasady „jedna praca klasowa (sprawdzian, test) dziennie, maksymalnie trzy w tygodniu”;

7) poprawy oceny niedostatecznej z prac klasowych, sprawdzianów i testów;

8) odwołania się od ustalonej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, oceny zachowania lub nałożonej kary zgodnie z obowiązującym trybem odwoławczym;

9) rozwijania swoich indywidualnych zainteresowań, zdolności i talentów zgodnie z zajęciami proponowanymi przez szkołę;

10) korzystania z biblioteki oraz pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;

11) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji Samorządu Uczniowskiego;

12) godnych warunków pobytu i nauki w szkole;

13) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznych;

14) poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;

15) korzystania z pomocy materialnej według odrębnych przepisów, w ramach obowiązujących aktów prawnych;

16) skorzystania w razie konieczności ze szkolnego telefonu w sekretariacie szkoły.

2. Każdy uczeń ma obowiązek przestrzegania prawa zawartego w statucie, w szczególności:

1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności innych osób;

2) szanowania symboli i tradycji państwowych, szkolnych i religijnych;

3) przestrzegania zasad kultury osobistej w szkole i poza nią;

4) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego w nich udziału, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;

5) uzupełniania braków, wynikających z absencji;

6) ponoszenia odpowiedzialności za unikanie sprawdzianów, prac kontrolnych oraz za uniemożliwianie nauczycielowi prawidłowego oceniania jego postępów;

7) przedstawienia wychowawcy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności (na kartce lub zwolnienie lekarskie, możliwe ustne oświadczenie rodziców, informacja od rodziców w dzienniku elektronicznym);

8) przedstawienia wychowawcy lub dyrekcji pisemnego zwolnienia z zajęć (na kartce, informacja od rodziców w dzienniku elektronicznym), możliwe osobiste zwolnienie przez rodziców z potwierdzeniem tego faktu podpisem w sekretariacie szkoły);

9) dbania o ład i porządek na terenie szkoły, poszanowania mienia;

10) zmieniania obuwia;

11) przebywania na terenie szkoły w czasie obowiązujących i dodatkowych zajęć oraz przerw zgodnie z planem lekcji lub organizacją szczegółową w danym dniu;

12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;

13) dbania o schludny wygląd -codzienny strój powinien być niewyzywający i czysty

14) każdy uczeń po zajęciach sportowych ma obowiązek zmiany stroju;

15) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, poleceniom nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.

3. W szkole obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

4. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy:

1) dla dziewcząt czarna niezbyt krótka spódnica lub klasyczne, czarne spodnie i biała koszulowa bluzka,

2) dla chłopców ciemne spodnie lub garnitur i biała koszula.

5. Podczas pobytu w szkole i w trakcie reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje ucznia odpowiedni wygląd. Strój powinien być czysty i niewyzywający. Uczeń nie może stosować makijażu, mieć pomalowanych paznokci i farbowanych włosów.

§ 35. 1.Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę i szczególnie wybitne osiągnięcia. Stosowane nagrody to:

2) wyróżnienie wobec klasy przez nauczyciela wychowawcę;

3) wyróżnienie przez dyrektora szkoły wobec przedstawicieli uczniów poszczególnych klas i wobec uczniów całej szkoły (np. na apelu szkolnym);

4) nagroda od rady pedagogicznej w formie dyplomu, listu pochwalnego, książki,

5) nagroda w formie książki od Rady Rodziców, przyznana na wniosek rady pedagogicznej.

2. Nagroda udzielana jest na wniosek wychowawcy lub nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. O przyznanej nagrodzie są informowani rodzice w formie pisemnej lub ustnej.

4. Uczeń może się odwołać od przyznanej nagrody. W tym celu zgłasza ten fakt wychowawcy. Wychowawca przekazuje tę informacje dyrektorowi. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej udziela uczniowi odpowiedzi pisemnej w ciągu 5- ciu dni.

§ 36. 1. Uczeń może zostać ukarany. Przy stosowaniu kar należy kierować się zasadą, że kara może być wymierzana, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku i istnieje podstawa do przewidzenia, iż zastosowanie kary przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

2. Nie mogą być stosowane kary, naruszające godność ucznia.

3. Stosowane kary to:

2) upomnienie w indywidualnej rozmowie z uczniem przez nauczyciela, wychowawcę klasy, dyrektora szkoły;

2) nagana przez ograniczenie na pewien czas korzystania przez ucznia z niektórych uprawnień (np. udział w zawodach sportowych, wycieczkach, wyjściach, wyjazdach, imprezach szkolnych, itp.);

3) obniżenie oceny zachowania

4) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty w przypadku gdy uczeń:

a) nie respektuje norm społecznych,

b) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,

c) dopuszcza się czynów łamiących prawo lub czynów nagannych moralnie,

d) nie realizuje obowiązku szkolnego.

4. Uczeń może odwołać się od zastosowanej kary. Tryb odwołania się od kary:

1) uczeń w ciągu trzech dni od zawiadomienia go o ukaraniu może odwołać się poprzez samorząd uczniowski lub radę rodziców od decyzji, nakładającej karę. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej lub rady rodziców może uwzględnić zasadność odwołania;

2) nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 5 - ciu dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem;

3) Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie się ucznia w dłuższym okresie (6 miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

4) Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze w formie pisemnej lub ustnej.

Rozdział 8
Wewnątrzszkolne ocenianie

§ **37.** 1. W szkole obowiązują wewnątrzszkolne zasady oceniania. Są one zgodne z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów

w szkołach publicznych.

2. Wewnętrzne ocenianie uchwala rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

3. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.

§ 38. 1. Ocena spełnia dwie zasadnicze funkcje:

2) klasyfikacyjną:

a) różnicowanie i uporządkowanie wiedzy i umiejętności na danym etapie rozwoju,

b) ocenianie poziomu wiedzy,

2) diagnostyczną:

a) określenie poziomu rozwoju osiągnięć ucznia,

b) porównanie, określenie, planowanie procesu nauczania,

c) monitorowanie, motywowanie, stymulacja uczniów,

d) uzyskanie informacji zwrotnej (uczeń – nauczyciel - rodzic),

e) wypracowanie odpowiednich strategii w pracy z uczniem,

2. Na początku roku szkolnego nauczyciele formułują szczegółowe zasady i kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów i zapoznają z nimi uczniów i ich rodziców. Uczeń otrzymuje pisemną informację, a rodzice potwierdzają zapoznanie się z nią podpisem. Wymagania na poszczególne stopnie umieszczane są na stronie internetowej szkoły.

3. Uczniom i rodzicom udzielana jest informacja zwrotna i ukierunkowanie w procesie uczenia się. Rodzice są na bieżąco informowani o ocenach dzieci (dziennik elektroniczny, list polecony, spotkanie z rodzicami, zeszyt, rozmowa telefoniczna).

4. Spotkania informacyjne z rodzicami odbywają się 3 razy w roku szkolnym – po klasyfikacji półrocznej i w połowie półroczy. Raz w miesiącu nauczyciele pełnią dyżur w godzinach popołudniowych. W razie potrzeby organizowane są dodatkowe spotkania z rodzicami..

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Prace kontrolne udostępnia się uczniowi podczas lekcji, a rodzicom (prawnym opiekunom) na ich wniosek podczas spotkań w szkole (zebrania rodziców, konsultacje nauczycieli – raz w miesiącu). Prace te nie mogą być powielane, fotografowane i wynoszone poza obręb szkoły. Ostateczny termin oceny prac pisemnych to 2 tygodnie (14 dni roboczych - po tym terminie ocena traci ważność).

6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie pisemnej zgodnie z przyjętymi kryteriami i zasadami oceniania.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, plastyki, muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

8. Ocenianie ucznia jest systematyczne, a ocena jest rzetelną informacją o efektywności uczenia się. Ważnym elementem jest samoocena.

9. Obok rocznej przeprowadza się klasyfikację uczniów śródroczną w miesiącu styczniu. (Zakończenie pierwszego semestru w miesiącu styczniu z uwzględnieniem organizacji roku szkolnego).

10. Informacja o zagrożeniu klasyfikacyjnymi ocenami niedostatecznymi z poszczególnych przedmiotów oraz o zagrożeniu obniżoną oceną zachowania jest przekazywana uczniom i rodzicom na co najmniej miesiąc przed rocznym i półrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Ocena zostaje wystawiona w dzienniku elektronicznym a wychowawca przekazuje tę informację uczniowi również w formie pisemnej. Rodzice mają obowiązek potwierdzić tę informację podpisem, a uczeń dostarczyć ją z powrotem wychowawcy. Informacja jest przechowywana do końca roku szkolnego. Jeżeli w ustalonym terminie druk ten nie powróci, wychowawca ma obowiązek przesłać powtórnie informację listem poleconym.

11. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych lekcjach wychowawczych oraz rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12. Ocena roczna nie może różnić się o dwa stopnie od oceny półrocznej. W dwóch przypadkach można odejść od tego zapisu: w sytuacji, gdy uczeń w drugim semestrze wykazuje się dużym zainteresowaniem przedmiotem i z ocen wynika ocena wyższa o dwa stopnie niż w pierwszym semestrze, można zaproponować uczniowi napisanie rocznego sprawdzianu lub w sytuacji, gdy uczeń wykazuje rażący brak postępów w nauce, lekceważący stosunek do przedmiotu i wynika tak z ocen cząstkowych, można ocenę obniżyć o dwie w dół.

13. Nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych i półrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Oceny zostają wystawione w dzienniku elektronicznym. Wychowawca sporządza zestawienie wystawionych ocen przewidywanych i przekazuje tę informację uczniom i rodzicom w formie pisemnej w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rocznym i półrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

14. Informację o przewidywanych ocenach rocznych rodzice mają obowiązek potwierdzić podpisem, a uczeń dostarczyć ją z powrotem wychowawcy.

§ **39.** 1. Przy wystawianiu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nauczyciele posługują się średnią ważoną.

2. Średniej ważonej nie stosuje się do przedmiotów: religia, muzyka, technika, wychowanie fizyczne, plastyka, zajęcia komputerowe, informatyka, zajęcia artystyczne.

3. Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę.

4. Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną jako średnią ważoną ocen cząstkowych.

5. Podstawą do wystawienia oceny rocznej jest suma średnich ważonych uzyskanych w I i II półroczu podzielona przez dwa.

6. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Poniżej 1,71 niedostateczny

od <1,71 do 2,51) dopuszczający

od <2,51 do 3,51) dostateczny

od <3,51 do 4,51) dobry

od <4,51 do 5,41) bardzo dobry

od <5,41 celujący

7. Formy aktywności o wadze 7 pkt.:

1) konkursy szkolne i poza szkolne (artystyczne, recytatorskie i inne);

2) praca klasowa, sprawdzian, test;

3) praca długoterminowa, zakończona wystąpieniem w formie np. referatu, prezentacji, pokazu, praca stylistyczna;

4) dyktando, konkursy szkolne i poza szkolne;

5) Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy.

8. Formy aktywności o wadze 3 pkt.:

1) praca w grupach na lekcji;

2) samodzielna praca na lekcji;

3) recytacja;

4) pomoce dydaktyczne;

5) kartkówka;

6) odpowiedź ustna;

7) czytanie;

8) zeszyt, praca domowa,

9) prezentacja multimedialna;

10) aktywność;

11) nieprzygotowanie do lekcji.

9. Uczeń biorący udział w konkursach otrzymuje ocenę bieżącą celującą lub bardzo dobrą (waga 7) w zależności od stopnia przygotowania i poziomu osiągnięć - decyduje nauczyciel prowadzący. Uczeń, który został laureatem konkursu otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną;

10. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Ilość nieprzygotowań określa nauczyciel przedmiotu.

11. Formy oceniania i ich wagi szczegółowo opisują kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów.

12. Przy zapisie ocen bieżących dopuszcza się stosowanie tylko znaku "+" przyporządkowując mu odpowiednio wartość według określonej skali. Ocena 6 odpowiada wartości 6, ocena 5+ wartości 5,5, ocena 5 wartości 5, ocena 4+ wartości 4,5, ocena 4 wartości 4, ocena 3+ wartości 3,5, ocena 3+ wartości 3,5, ocena 3 wartości 3, ocena 2+ wartości 2,5, ocena 2 wartości 2, ocena 1wartości 1.

13. Sposób obliczania średniej ważonej na przykładzie ocen cząstkowych:

za 7 pkt. : 3, 3+, 4 oraz za 3 pkt.: 5, 4, 4+ 1:

$$\frac{(3+3{,}5+4)\,x\,7+(5+4+4{,}5+1)\,x\,3}{3\,x\,7+4\,x\,3}=\frac{10{,}5\,x\,7+14{,}5\,x\,3}{21+12}=\frac{73{,}5+43{,}5}{33}=3{,}54\text{- co daje ocenę dobrą.}$$

§ **40.** 1. Obszary podlegające ocenianiu osiągnięć w nauce to:

1) wiedza i umiejętności;

2) aktywność – rozwiązywanie zadań i problemów;

3) stosunek do przedmiotu (zeszyt, przybory, podręcznik);

4) prace domowe;

5) umiejętność pracy w zespole;
6) umiejętność zastosowania wiedzy w życiu;
7) prace długoterminowe;
8) komunikatywność, uzasadnianie, argumentowanie i przekonywanie;
9) kreatywność;
10) udział ucznia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.

2. Formy oceniania osiągnięć w nauce:

1) prace pisemne: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy, wypracowania, prace długoterminowe, prace domowe;
2) odpowiedź ustna;
3) praca na lekcji (ustna lub pisemna).

3. Metody oceniania osiągnięć w nauce:

1) kontrola ciągła, bezpośrednia i bieżąca;
2) kontrola doraźna;
3) samokontrola ucznia.

4. Narzędzia oceniania osiągnięć w nauce:

1) oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne osiągnięć w nauce począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach według następującej skali:
a) stopień celujący – 6 (cel),
b) stopień bardzo dobry –5 (bdb),
c) stopień dobry – 4 (db),
d) stopień dostateczny – 3 (dst),
e) stopień dopuszczający – 2 (dop),
f) stopień niedostateczny –1 (ndst).

5. Dopuszcza się przy ocenach bieżących 5, 4, 3, 2 wprowadzenie znaku „plus”(+).

§ **41.** 1. Ocenianie w klasach I-III obejmuje ocenę bieżącą, śródroczną i roczną. Ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową, ma charakter diagnostyczno - informacyjny, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Ocena bieżąca wskazuje mocne i słabe strony ucznia odbywa się poprzez codzienną obserwację jego pracy i, wyrażona jest słownie lub pisemnie za pomocą następującej skali ocen:

1) 6 – uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania lub wykracza poza program biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu trudnych problemów teoretycznych i praktycznych, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań
i problemów w nowych sytuacjach, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania, wykazuje szczególną aktywność na zajęciach, reprezentuje klasę w konkursach;

3) 5 – uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, samodzielnie wykonuje zadania, aktywnie uczestniczy w zajęciach, rozwiązuje zadania o dużym stopniu trudności.;

4) 4 – uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, popełnia nieliczne błędy, pracuje samodzielnie, potrafi rozwiązywać typowe zadania, zawsze kończy rozpoczętą pracę;

5) 3 –uczeń ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, popełnia błędy, często pracuje z pomocą nauczyciela, nie zawsze aktywnie uczestniczy w zajęciach, zazwyczaj kończy rozpoczętą pracę;

6) 2 – uczeń opanował minimum wiadomości i umiejętności, rozwiązuje zadania tylko z pomocą nauczyciela, nie zawsze kończy rozpoczętą pracę;

7) 1 – uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, mimo pomocy nauczyciela uczeń nie potrafi prawidłowo rozwiązać zadania, szybko się zniechęca. 1.Nauczyciel w ocenianiu bieżącym maże stosować znak „+” i „-”. Do ocen w stopniu może być dołączony komentarz słowny. Stosowane są również oceny wspierające typu: BRAWO, SUPER, ŁADNIE, POĆWICZ, PRACUJ WIĘCEJ itp.
7)Ocena z zachowania – jest również oceną opisową. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.

§ **42.** 1. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen śródrocznych i rocznych, które należy wpisywać pełnymi nazwami.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych. informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” („zwolniona”).

§ **43.** 1. Ustala się następujące kryteria oceniania:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przeszkadzają w uzyskaniu przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w dalszej nauce oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej. W takim przypadku przy ocenianiu nauczyciel stosuje ogólne zasady postępowania dla konkretnej dysfunkcji.

3. Prace klasowe, testy i sprawdziany nauczyciel zobowiązany jest zapowiedzieć z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, podając dokładną datę. Przy ocenianiu prac klasowych i sprawdzianów przyjmuje się następujące przeliczenie procentowe punktów na stopień:

1) celujący <95% - 100%;
2) bardzo dobry „+” <90% - 95%);
3) bardzo dobry <85% - 90%);
4) dobry „+” <80% - 85%);
5) dobry <75% -80%);
6) dostateczny „+” <65% -75%);
7) dostateczny <55% - 65%);
8) dopuszczający „+” <45% - 55%);
9) dopuszczający <33% - 45%);
10) niedostateczny poniżej 33%.

5. Przy ocenianiu kartkówek przyjmuje się następujące przeliczenie procentowe punktów na stopień:

1) celujący 100%;
2) bardzo dobry „+” <95% -100%);
3) bardzo dobry <90% -95%);
4) dobry „+” <85% -90%);
5) dobry <75% -85%);
6) dostateczny „+” <65% -75%);
7) dostateczny <55% -65%);
8) dopuszczający „+” <45% -55%);
9) dopuszczający <33% -45%);
10) niedostateczny poniżej 33%.

6. Przy ocenianiu bierze się pod uwagę udział ucznia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i innych konkursach oraz dodatkową pracę z zakresu danego przedmiotu. Jeżeli uczeń wykaże się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza program oraz nietypowym rozwiązywaniem problemów nauczyciel może ocenić jego pracę na ocenę celującą (dotyczy wszystkich form aktywności).

7. Uczeń ma prawo przystąpić do poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej, sprawdzianu i testu w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Każda ocena jest zapisywana w dzienniku. Prawo poprawy przysługuje jeden raz i tylko z wymienionych form sprawdzających.

8. Jeżeli uczeń nie przystąpił do pracy klasowej, sprawdzianu i testu z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo i obowiązek przystąpić do niego w dodatkowym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Niezgłoszenie się ucznia do nauczyciela i brak zaliczenia jest równoważny z oceną niedostateczną. Nauczyciel może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do pracy klasowej, sprawdzianu, testu na podstawie ocen cząstkowych oraz indywidualnych możliwości ucznia i dużego zainteresowania przedmiotem.

9. W ciągu 1 tygodnia w danej klasie przeprowadzone mogą być łącznie trzy pisemne formy sprawdzające, takie jak praca klasowa, sprawdzian, test (ale nie w jednym dniu).

10. Prace klasowe i sprawdziany przechowywane są do zakończenia danego roku szkolnego.

§ **44.** 1. Zachowanie uczniów oceniane jest według określonych zasad.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Począwszy od klasy czwartej stosuje się oceny według następującej skali:

1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

4. W klasach I –III ocena zachowania jest oceną opisową.

5. Zachowanie uczniów ocenione pozytywnie to: wzorowe, bardzo dobre, dobre i poprawne.

6. Zachowanie ocenione negatywnie to zachowanie nieodpowiednie i naganne.

7. Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o liczbę punktów, które uczeń zdobył w trakcie pierwszego półrocza.

8. Ocenę roczną ustala się sumując punkty zdobyte w pierwszym i drugim półroczu niezależnie od oceny z pierwszego półrocza, a następnie dzieląc je przez dwa. Wynik dzielenia zostaje przełożony na ocenę, która znajdzie się na świadectwie szkolnym.

9. Ocena roczna nie może różnić się o dwa stopnie od oceny półrocznej z zastrzeżeniem ustępu 16.

10. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem: rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

12. Ostateczną ocenę zachowania ucznia wystawia nauczyciel – wychowawca, ustaloną liczbę punktów i ocenę zapisuje w dzienniku.

13. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest:

a) umożliwić uczniom dokonania samooceny,
b) przeprowadzić opiniowanie zachowania wśród uczniów w klasie,
c) wziąć pod uwagę opinię rady pedagogicznej,
d) uwzględnić prowadzoną dokumentację.

14. Reakcje i zachowania ucznia w społeczności szkolnej ocenia się dwa razy w ciągu roku szkolnego: po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego.

15. O proponowanej obniżonej ocenie okresowej i rocznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej z informacją zwrotną na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

16. W szczególnych przypadkach ocenę zachowania można zmienić (podwyższyć lub obniżyć) na wniosek Rady Pedagogicznej. W tym przypadku niezwłocznie informowani są rodzice.

§ **45.** 1. Zachowanie oceniane jest według określonych w szkole zasad:

1) każdy uczeń na początku semestru otrzymuje wyjściowo 250 punktów,

2) oceną wyjściową jest ocena poprawna;

3) stosuje się następującą punktację:

a) Poniżej 149 – ocena naganna,

b) 150 -199 - ocena nieodpowiednia,

c) 200 -249 - ocena poprawna,

d) 250 -299 - ocena dobra,

e) 300 -349 – ocena bardzo dobra,

f) 350 i więcej – ocena wzorowa.

4) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który posiada wystarczającą liczbę punktów oraz otrzymał nie więcej niż 10 punktów ujemnych;

5) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który posiada wystarczająca liczbę punktów oraz otrzymał nie więcej niż 30 punktów ujemnych;

6) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który posiada wystarczająca liczbę punktów oraz otrzymał nie więcej niż 50 punktów ujemnych;

7) w sytuacji, kiedy uczeń z przyczyn losowych nie był obecny w szkole powyżej miesiąca (np. choroba, wyjazd) i nie mógł uzyskać odpowiedniej liczby punktów o ocenie zachowania decyduje wychowawca na podstawie opinii innych nauczycieli oraz wyliczeń procentowych;

8) podstawą do obniżenia oceny zachowania mimo wystarczającej liczby punktów są:

a) rażące akty wandalizmu,

b) konflikt z prawem,

c) używanie siły, uczestniczenie w bójkach,

d) kradzież,

e) uleganie nałogom,

f) czyny naganne moralnie.

9) po szczególnie nagannym czynie ustala się uczniowi ilość punktów na środkową nieodpowiedniej. W tym przypadku niezwłocznie informowani są rodzice;

10) jeśli uczeń pełniący funkcję w samorządzie uczniowskim w danym roku szkolnym uzyska powyżej 30 punktów ujemnych traci prawo do pełnienia dalej tej funkcji. W tej sytuacji przeprowadza się ponowne wybory do samorządu szkolnego na dane stanowisko.

§ 46. 1. Zachowanie oceniane jest według określonych w szkole kryteriów:

1) przy ocenianiu punktowym bierze się pod uwagę zachowanie w szkole i poza szkołą, kiedy uczeń jest pod opieką nauczyciela. O ilości przyznanych punktów decyduje i zapisuje je w dzienniku nauczyciel, pod którego opieką w danym momencie znajdują się uczniowie;

2) uczeń otrzymuje punkty dodatnie w szczególności za:

a) udział w konkursach przedmiotowych (wpisujemy punkty za najwyższy etap): - etap szkolny – 5 pkt udział, 15 pkt laureat,

- etap gminny -15 pkt udział, 25 pkt laureat,

- etap rejonowy, powiatowy -25 pkt udział, 35 pkt laureat, - etap wojewódzki – 35 pkt udział, 50 pkt laureat,

- etap ogólnopolski -50 pkt udział, 60 pkt laureat,

b) udział w zawodach sportowych: - etap szkolny -5 pkt udział, 10 pkt laureat,

- etap gminny -10 pkt udział, 20 pkt laureat,

- etap rejonowy, powiatowy -20 pkt udział, 30 pkt laureat,

- etap wojewódzki -30 pkt udział, 50 pkt laureat,
- etap ogólnopolski -50 pkt udział, 60 pkt laureat,

c) udział w konkursach artystycznych i innych:

- etap szkolny -5 pkt udział, 10 pkt laureat,
- etap gminny -10 pkt udział, 15 pkt laureat,
- etap rejonowy, powiatowy -15 pkt udział, 20pkt laureat,
- etap wojewódzki -20 pkt udział, 30 pkt laureat,
- etap ogólnopolski -30 pkt udział, 50 pkt laureat,

d) systematyczny udział w szkolnych kołach zainteresowań -od 0 do15 pkt (przyznaje nauczyciel prowadzący koło),

e) przygotowanie do udziału w konkursie od 0-15 pkt (decyduje nauczyciel prowadzący),

f) aktywna praca na rzecz klasy lub szkoły (programy, projekty, akademie, uroczystości szkolne, pełnienie funkcji klasowych i szkolnych): pomoc, zadania krótkoterminowe-5 pkt, aktywny zadania długoterminowe – do 20pkt

h) pomoc kolegom w nauce - do15 pkt na półrocze,

i) 100% frekwencja -20 pkt na półrocze,

j) praca na rzecz środowiska, akcje charytatywne: 10 pkt za każdą akcję,

k) systematyczna działalność w szkolnym kole wolontariatu – do 40 pkt na semestr

Czas na wpisanie przez nauczyciela punktów dodatnich – maksymalnie 1 tydzień.

3) Uczeń otrzymuje punkty ujemne w szczególności za:

a) ucieczkę z lekcji -15 pkt za każdą ucieczkę z każdych zajęć (przebywanie na terenie szkoły i niestawienie się na zajęcia), samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie trwania zajęć - 20 pkt,

b) spóźnianie się na lekcje -2 pkt za każde spóźnienie (dozwolone 3 spóźnienia),

c) godziny nieusprawiedliwione -2 pkt za godzinę (termin na usprawiedliwienie maksymalnie 2 tygodnie, po terminie nieprzyjmowane usprawiedliwienia),

d) przeszkadzanie na lekcjach -5 pkt każdorazowo,

e) niewykonywanie poleceń nauczyciela -5 pkt do -10 pkt,

f) niewywiązywanie się z obowiązku dyżurnego -3 pkt za każde zaniedbanie obowiązków,

g) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności od-10 do -50 pkt,

h) łamanie przepisów szkolnych (odpisywanie prac domowych, ściąganie kłamstwo: - 7 pkt każdorazowo, fałszowanie dokumentów -30 pkt każdorazowo),

i) nieodpowiednie ubranie i wygląd podczas pobytu w szkole i w trakcie reprezentowania szkoły na zewnątrz - brak obuwia zmiennego (dozwolony 1 brak obuwia w półroczu), brak stroju galowego - 5 pkt, makijaż, pomalowane paznokcie, farbowane włosy, -10 pkt każdorazowo,

j) niestosowne zachowanie i słownictwo w stosunku do nauczyciela, pracownika szkoły i innych osób w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - każdorazowo do -30 pkt,

k) prowokowanie innych do złych zachowań, zaczepianie słowne lub fizyczne innych (popychanie, szarpanie, dokuczanie, poniżanie, przezywanie kolegów, wyśmiewanie od -5 do -30 pkt),

l) wulgarne słownictwo: od -5do -20 pkt każdorazowo,

m) bójka, zorganizowana przemoc do -50 pkt każdorazowo,

n) wymuszenia, wyłudzenia, zastraszanie od -10 do -50 pkt,

o) kradzież -50 pkt każdorazowo,

p) niekulturalne zachowanie w miejscach publicznych, brak szacunku dla symboli narodowych, religijnych, szkolnych, niestosowne zachowanie podczas uroczystości szkolnych, międzyszkolnych, gminnych itp.) od - 5do - 20 pkt,

q) nagrywanie, filmowanie, fotografowanie zdarzenia na terenie szkoły z udziałem innych bez ich zgody, wysyłanie sms – ów o treści obraźliwej, umieszczanie zdjęć i informacji o innych w Internecie bez ich zgody od -10 do -50 pkt,

r) stosowanie używek (papierosy -20 pkt, alkohol -30 pkt, narkotyki -50 pkt każdorazowo),

s) zaśmiecanie terenu -5 pkt każdorazowo,

t) używanie telefonu komórkowy na terenie szkoły – 10 pkt każdorazowo (w tej sytuacji uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon i oddać nauczycielowi, który przekazuje telefon na przechowanie do dyrektora, do czasu odebrania go przez rodziców),

u) narażanie zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych -od 5 do -30 pkt,

v) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, niedostosowanie się do uwag i zaleceń nauczyciela, wychowawcy, dyrektora -od 5 do -20 pkt,

x) przebywanie uczniów w czasie przerwy w miejscach niedozwolonych -5 pkt każdorazowo,

y) niewywiązanie się z podjętych zobowiązań -od 5do -10 pkt,

z) niedostosowanie się do zarządzeń, nakazów i zakazów dyrektora -5 do -30pkt.

§ 47. 1. Promocję do klasy programowo wyższej, począwszy od kl. IV otrzymuje uczeń, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

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

4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.

5. Rada Pedagogiczna może na wniosek rodziców wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy kłopoty w nauce wynikają z choroby dziecka, z trudnej sytuacji rodzinnej i uczeń przez cały rok szkolny był w miarę systematyczny i aktywny na zajęciach.

6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych:

1) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,

2) jeśli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, w składzie:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

10. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia jego przeprowadzenia. Jeśli nie ma odwołania ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. W ciągu jednego etapu szkolnego uczeń ma prawo być jeden raz promowany warunkowo.

§ 48. 1. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

2) różnica między wyznaczoną średnią ważoną, a progiem oceny, o którą chce ubiegać się uczeń nie przekracza 0,10;

3) zastrzeżenie nie ma zastosowania w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną;

4) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach;

5) oceny cząstkowe z danego przedmiotu wskazują na możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana ocena;

6) systematyczne prowadzenie zeszytów.

2. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) uczeń, który chciałby otrzymać wyższą niż przewidywana ocenę w terminie 1 dnia od jej wystawienia zgłasza o tym nauczycielowi;

2) jeśli spełnia warunki konieczne do uzyskania wyższej oceny otrzymuje od nauczyciela w terminie dwóch dni zestaw zagadnień lub zadań, wymaganych na wyższą ocenę;

3) uczeń w terminie 2 dni od otrzymania zagadnień zgłasza się do nauczyciela i w formie pisemnej lub ustnej (decyduje nauczyciel) zalicza wymagany materiał.

§ 49. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania w terminie 1 dnia od przekazania im informacji.

2. Wychowawca w ciągu 2 dni dokonuje ponownej analizy zachowania ucznia i decyduje o zmianie lub pozostawieniu oceny.

3. Niezależnie od podjętej decyzji informuje o niej ucznia i rodziców i odnotowuje ten fakt w dzienniku.

§ 50. 1. U uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym, realizujących odrębną podstawę programową i indywidualne programy edukacyjne ocenia się poziom funkcjonowania i osiągnięcia edukacyjne. Oceny bieżące lub śródroczne i roczne oraz ocena klasyfikacyjna zachowania dla tych uczniów są ocenami opisowymi. O promowaniu do klas programowo wyższej i o ukończeniu szkoły przez tych uczniów postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć – dotyczy klasyfikacji rocznej i klasyfikacji końcowej.

§ **51.** Uchylony.

§ 52. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej 50% czasu, przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń z powodu nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli na prośbę ucznia lub jego rodzica Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,

b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, o którym mowa w pkt 3b przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu

uczniowi i jego rodzicom.

13. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

§ **53.** 1.W szkole określa się tryb odwoławczy od ustalonej oceny.

2.Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza także pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną z danego zajęcia edukacyjnego lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ustalona przez komisję roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 54. 1. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń od klasy IV wzwyż, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej osiągnął średnią ocen ze wszystkich przedmiotów nauczania przewidzianych planem nauczania 4,75 i powyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń kończący klasę z wyróżnieniem otrzymuje nagrodę w formie książkowej.

§ 54. 2 Uchylony

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 55. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnej z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

§ Regulaminy określające działalność organów oraz wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

§ 56. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty wydawane są w szkole na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest z wykorzystaniem dziennika zajęć w postaci elektronicznej.

4. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.

§ 57. 1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

2. Statut jest opublikowany w formie pisemnej, dostępny dla każdego ucznia, nauczyciela i rodzica. Na stronie internetowej szkoły i w bibliotece.

3. W sprawach spornych nieuregulowanych statutem szkoły obowiązują odrębne przepisy.

§ 58. 1. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.

2. Jeśli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły (nie otrzyma pozytywnych ocen końcowych), to otrzymuje jedynie informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty (nie zaś zaświadczenie wraz ze świadectwem ukończenia szkoły, które otrzymuje, gdy spełni warunki ukończenia szkoły)
3. Dyrektor szkoły po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity.

Janków Pierwszy, dnia 31 sierpnia 2019 r.