

2024-04-17

# STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DROBNINIE

Publiczna Szkoła Podstawowa w Drobninie  
DROBNIN 25 64-120 KRZEMIENIEWO

## **Spis treści**

<b>Rozdział 1 Przepisy wprowadzające.....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 3 Organy Szkoły oraz ich kompetencje.....</b>	<b>11</b>
<b>Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły .....</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły .....</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział 6 Uczniowie Szkoły.....</b>	<b>38</b>
<b>Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....</b>	<b>46</b>
<b>Rozdział 8 Ceremoniał Szkoły .....</b>	<b>64</b>
<b>Rozdział 9 Przepisy końcowe .....</b>	<b>66</b>

# Rozdział 1 Przepisy wprowadzające

## § 1. Nazwa i typ placówki.

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa w Drobninie.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. Szkoła ma siedzibę w Drobninie.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Krzemieniewo z siedzibą w Krzemieniewie.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

## § 2.

Szkoła jest jednostką budżetową, która posiada własną obsługę administracyjno-obługową.

## § 3. Pieczęcie Szkoły.

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Stosuje się następujące opisy na pieczęciach podłużnych:
  - 1) *Publiczna Szkoła Podstawowa*  
*w Drobninie*  
*Drobnin 25, 64-120 Krzemieniewo*  
*Tel./fax 65 5360 025*  
*NIP 696-155-88-29 REGON 000564286;*
  - 2) *Dyrektor*  
*Publicznej Szkoły Podstawowej*  
*w Drobninie.*

## § 4. Słownik.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949);

- 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych;
- 5) Dyrektorze Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy Szkoły.

## **Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania**

### **§ 5. Cele i zadania Szkoły.**

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.

2. Działania te obejmują:

- 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
- 2) organizację procesów edukacyjnych;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzanie Szkołą.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
- 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
- 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
- 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
- 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
- 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
- 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.

4. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki w postaci papierowej oraz w miarę możliwości finansowych Szkoły przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ucznia.

### **§ 6. Sposoby i formy realizacji celów i zadań Szkoły.**

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację nauki religii na życzenie rodziców;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - a) sugerowanie rodzicom uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów zdolnych bądź uczniów z trudnościami w nauce;
- 6) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek oraz innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## **§ 7. Zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, a także rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, higienistki, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.

5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) szczególnych uzdolnień.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:

- 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, a także informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
- 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

## **§ 8. Zasady bezpieczeństwa w Szkole.**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas prowadzenia zajęć świetlicowych.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Szkoła podejmuje działania:

- 1) uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
- 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
- 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub szkoły przez ucznia;
- 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP ponadto opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w nim określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
  - a) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
  - b) wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i zasad zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym,
  - c) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - d) dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
  - e) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 7) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji higienistkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców;
- 8) nauczyciele prowadzący zajęcia świetlicowe sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP;
- 9) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 10) nauczyciele podczas zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 11) wychowawcy oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;



- 12) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką;
- 13) higienistka szkolna w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w gabinecie, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
- 14) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
- 15) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

### **§ 9. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza budynkiem szkolnym.**

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną *KARTĘ WYCIECZKI* w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza szkołę;
- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
- 3) na udział w wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
- 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy i opiekuna grupy jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 5) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) zapewnienie przez Szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

### **§ 10. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich.**

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z *Regulaminem Dyżurów Międzylekcyjnych Nauczycieli* oraz harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny;
- 2) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole.

### **§ 11. Zasady udzielania pomocy uczniom.**

1. Podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) nauczyciel będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku higienistkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin;
- 3) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców i Dyrektora Szkoły.

### **§ 12.**

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela higienistka (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy Szkoły w zakresie posiadanych umiejętności oraz wzywają karetkę pogotowia ratunkowego w sytuacjach tego wymagających. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko i przejmują nad nim opiekę.

2. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem (podanie leków) oraz zgoda pracowników Szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę pisemnej umowy pomiędzy rodzicami przewlekle chorego dziecka a pracownikiem Szkoły.

### **§ 13. Zasady promocji i ochrony zdrowia.**

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust. 1.

### **§ 14. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej stałej lub doraźnej w miarę posiadanych środków;
- 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.

2. Pomoc polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji rodzinnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

3. Pomoc w Szkole może być organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

## Rozdział 3 Organy Szkoły oraz ich kompetencje

### § 15. Organy Szkoły.

1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych organów w §15 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### § 16. Dyrektor Szkoły.

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje komisję rekrutacyjną;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
- 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;

- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły:
  - a) nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale,
  - b) samokształceniowe,
  - c) z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) zwalnia uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 20) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 24) odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## **§ 17.**

**1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:**

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) powołuje komisję, która dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;

- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 18.**

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

### **§ 19.**

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

### **§ 20.**

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą.

### **§ 21. Wicedyrektor Szkoły.**

1. Dyrektor Szkoły w celu sprawnego kierowania Szkołą powołuje Wicedyrektora Szkoły.

2. Wicedyrektor Szkoły:

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

### **§ 22. Rada Pedagogiczna.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

### **§ 23.**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

### **§ 24.**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych opiniuje:

- 1) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) kandydatury osób mających pełnić funkcje kierownicze w szkole;

- 5) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje projekt planu finansowego.

## **§ 25.**

### **1. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) uchwała Statut Szkoły lub jego nowelizację;
- 2) może wystąpić z pisemnym umotywowanym wnioskiem do Wójta Gminy o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły;
- 3) deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 4) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości uczniów zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 5) opiniuje kandydatów i zatwierdza skład pocztu sztandarowego;
- 6) przyjmuje koncepcję pracy Szkoły.

## **§ 26. Posiedzenia Rady Pedagogicznej.**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane oraz dokumentowane zgodnie *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.

2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych podczas zebrania spraw, w tym tych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **§ 27. Rada Rodziców.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jeden oddział reprezentuje jeden rodzic.

7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.



8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

## **§ 28.**

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) ustala *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

## **§ 29.**

1. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
- 3) projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły.

2. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **§ 30. Samorząd Uczniowski.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.

2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.

3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;

- 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu rozrywki;
- 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
- 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
- 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

4. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust. 2.

5. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 2) wyrażanie opinii w sprawie:
  - a) *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,*
  - b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - c) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.

6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.

7. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

### **§ 31. Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 33 niniejszego Statutu.

9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

### **§ 32.**

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.

3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:

- 1) pozytywnej motywacji;
- 2) partnerstwa;
- 3) wielostronnego przepływu informacji;
- 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
- 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.

5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
  - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
  - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
  - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
  - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.

6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

### **§ 33. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 34. Organizacja nauczania.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkuusz organizacyjny Szkoły.

2. Arkuusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

5. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

### **§ 35.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze kończy się 15 stycznia, w sytuacjach szczególnych kończy się w terminie określonym przez Dyrektora.

### **§ 36. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

1. Na początku roku szkolnego, nie później niż do 15 września, wychowawcy klas sprawdzają dostęp uczniów do dziennika elektronicznego oraz aplikacji MS Teams.

2. Decyzję o wprowadzeniu w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podejmuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o prawie oświatowym.

**3.** Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły planem lekcji z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

**4.** Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane podczas zajęć:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) platforma Microsoft 365, w tym aplikacja MS Teams;
- 3) służbowa (szkolna) poczta elektroniczna.

**5.** Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych.

1) uczniowie i nauczyciele:

- a) otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do platformy Microsoft 365,
- b) nie udostępniają danych dostępowych osobom trzecim,
- c) korzystają wyłącznie ze szkolnych (służbowych) adresów e-mailowych;

2) zajęcia online prowadzone są jedynie z wykorzystaniem aplikacji MS Teams, bezpiecznych kont służbowych bez dostępu użytkowników spoza organizacji;

3) podczas zajęć online obowiązują *Zasady korzystania z platformy Microsoft w PSP w Drobninie*.

**6.** Nauczyciele przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji zadań za pośrednictwem platformy Microsoft 365 i dziennika elektronicznego.

**7.** Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem zasad higieny pracy ucznia oraz:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

**8.** W czasie kształcenia na odległość ocena postępów w nauce oraz ocena zachowania odbywa się zgodnie z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.

**9.** Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach.

1) podczas kształcenia na odległość nauczyciele dokumentują przebieg nauczania, na bieżąco odnotowując w dzienniku elektronicznym tematy oraz frekwencję;

2) nauczyciel odnotowuje frekwencję ucznia w dzienniku elektronicznym na podstawie obecności ucznia na zajęciach online, listy odebranych wiadomości poprzez e-dziennik lub podejmowanych przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających udział w kształceniu na odległość;

3) w okresie kształcenia na odległość rodzic usprawiedliwia nieobecność dziecka zgodnie z *Zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów PSP w Drobninie*. Termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut Szkoły.

### **§ 37.**

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

- 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

### **§ 38.**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia. Szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

### **§ 39. Oddziały szkolne.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.

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

3. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 32.

### **§ 40. Podział oddziałów na grupy.**

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.

3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.

4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV–VIII są realizowane w formie:

- 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
- 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.

5. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:

- 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
- 2) uwarunkowań lokalnych;
- 3) miejsca zamieszkania uczniów;
- 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
- 5) możliwości kadrowych.

6. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.

7. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

#### **§ 41.**

1. Szkoła zapewnia możliwość przygotowania dla uczniów gorącego napoju.

2. Środki finansowe na pokrycie kosztów związanych z przygotowaniem gorących napojów pochodzą z wpłat rodziców uczniów, z wyjątkiem posiłków dotowanych przez gminną pomoc społeczną.

3. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia.

- 1) korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne;
- 2) posiłek dostarczany jest przez firmę cateringową;
- 3) uczeń spożywa posiłek w stołówce podczas przerwy obiadowej pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

#### **§ 42. Baza Szkoły.**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki i ćwiczeń z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) świetlicę;
- 4) gabinet pedagoga szkolnego;
- 5) gabinet psychologa szkolnego;
- 6) boiska dla celów zajęć z wychowania fizycznego i zajęć świetlicowych;
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 8) szatnie;



- 9) gabinet higienistki szkolnej;
- 10) stołówkę/jadalnię.

#### **§ 43. Biblioteka szkolna.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby zamieszkałe w obwodzie Szkoły.

3. Korzystanie z biblioteki odbywa się według regulaminu, który znajduje się w bibliotece szkolnej.

4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z:

1) uczniami polegają na:

- a) poradnictwie w wyborach czytelniczych,
- b) pomocy uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- c) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
- d) informowaniu o aktywności czytelniczej;

2) nauczycielami polegają na:

- a) udostępnianiu podstawy programowej, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) współpracy z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- c) współdziałaniu w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- d) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- e) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów,
- f) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- g) umieszczaniu wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
- h) współdziałaniu w organizacji imprez szkolnych, konkursów;

3) rodzicami polegają na:

- a) wyposażeniu uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) współorganizowaniu imprez w środowisku lokalnym,
- c) wypożyczaniu książek zainteresowanym rodzicom,
- d) informowaniu rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;

4) innymi bibliotekami polegają na:

- a) organizacji wycieczek do innych bibliotek,
- b) uczestnictwie w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- c) udziale w spotkaniach z pisarzami,
- d) udziale w konkursach poetyckich i plastycznych,
- e) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza poprzez udział w spotkaniach i konferencjach metodycznych.

#### **§ 44. Zajęcia świetlicowe.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, placówka prowadzi zajęcia świetlicowe.

2. Zajęcia odbywają się w pomieszczeniach do tego przeznaczonych i na zasadach określonych w *Regulaminie Świetlicy*, który stanowi odrębny dokument.

3. Zajęcia mogą odbywać się na boisku szkolnym, w sali gimnastycznej i poza terenem Szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

4. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć świetlicowych.

5. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 min.

6. Rodzice zwalniają uczniów z zajęć do domu pisemnie lub osobiście w uzgodnieniu z wychowawcą grupy.

7. Zajęcia prowadzi się w grupach, które mogą liczyć do 25 uczniów.

#### **§ 45. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

#### **§ 46. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.

2. Szkoła przekazuje rodzicom wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:

- 1) zebrań okresowych ogółu rodziców danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
- 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwołanych z inicjatywy Dyrektora;
- 3) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami na wniosek wychowawcy lub zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, zaakceptowany przez Dyrektora;
- 4) spotkań indywidualnych z wychowawcą lub innymi nauczycielami niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych;
- 5) przedkładania przez rodziców opinii i wniosków dotyczących pracy Szkoły.

#### **§ 47. Bezpieczeństwo.**

Wszelkie zajęcia organizowane przez Szkołę muszą zapewnić ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa i higieny.

#### **§ 48. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej Szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. Cele i zdania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) rozwijanie empatii, zrozumienia i wrażliwości;
- 2) inspirowanie do aktywnego spędzania wolnego czasu;
- 3) stwarzanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń;
- 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 5) kształtowanie umiejętności pracy w zespole;
- 6) budowanie wizerunku Szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 7) wspomaganie pracy Szkoły: organizowanie na terenie Szkoły akcji charytatywnych promujących idee wolontariatu, nawiązywanie współpracy z Dyrekcją Szkoły, nauczycielami i pracownikami, rodzicami i uczniami;
- 8) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.

3. Na świadectwie ucznia, który aktywnie uczestniczył pracach wolontariatu przez cały rok szkolny, wychowawca w rubryce *Szczególne osiągnięcia* dokonuje wpisu o treści *Działalność w formie wolontariatu* lub *Wolontariat*. Wpis umieszcza się na podstawie pozytywnej uwagi (bez punktów) wpisanej przez opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu w zakładce e-dziennika: *UWAGI* lub na podstawie dostarczonego przez ucznia pisemnego zaświadczenia o wolontariacie wydanego przez instytucje zewnętrzne.

4. Organizacyjnie Szkolne Koło Wolontariatu podlega Samorządowi Uczniowskiemu.

#### **§ 49.**

Szkolne Koło Wolontariatu działa zgodnie z założeniami *Programu Szkolnego Koła Wolontariatu*.

#### **§ 50. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.**

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który ma na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia.

2. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w następujących formach:

- 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
- 2) zajęcia z pedagogiem szkolnym;
- 3) realizacja zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII w wymiarze po 10 godzin minimum w każdej klasie prowadzone przez doradcę zawodowego;
- 4) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych z wiedzy o społeczeństwie;
- 5) gromadzenie i udostępnianie materiałów informacyjnych o szkołach ponadpodstawowych oraz o zawodach;
- 6) promocję szkół ponadpodstawowych.

## **Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

### **§ 51. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu szkolnego i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

### **§ 52. Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły.**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
    - b) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich;
  - 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
  - 4) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;

- 5) nadzoruje pracę sekretarza Szkoły w zakresie prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej;
- 6) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
- 7) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły, jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

### **§ 53. Zakres zadań nauczyciela.**

1. Nauczyciel sprawuje:

- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

3. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów w nauce;
- 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.

4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;

- 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
- 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

5. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
- 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym*;
- 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
- 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
- 7) powierzone mu mienie Szkoły.

6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 54. Wychowawca oddziału.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
- 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);

4. Zmiana wychowawcy może nastąpić również z ważnych przyczyn na zbiorową prośbę rodziców i uczniów lub z inicjatywy Dyrektora Szkoły. Prośba o zmianę wychowawcy wymaga formy pisemnej. Kieruje się ją wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły. Negatywne załatwienie prośby wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.

#### **§ 55. Zakres zadań wychowawcy oddziału.**

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.

**2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:**

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
- 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
- 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
  - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
  - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej zgodnie z § 84 ust. 2,
  - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

**3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:**

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 56.**

**1.** Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.

**2.** Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

**3.** Wychowawca ustala spójne z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.

**4.** Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

## **§ 57.**

**1.** Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:



- 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczego na dany rok szkolny;
- 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
- 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
- 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
- 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.

#### **2. Wychowawca odpowiada za:**

- 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół planu wychowawczego klasy;
- 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
- 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

### **§ 58. Zakres zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.**

#### **1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:**

- 1) wspieranie nauczycieli, wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły – prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, wczesne wspomaganie rozwoju dzieci;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, w tym uzależnień behawioralnych i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi szkołę w realizacji statutowych zadań;

- 10) prowadzenie dokumentacji realizowanych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) podnoszenie warsztatu pracy poprzez udział w szkoleniach, superwizjach, konferencjach.

**2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

- 1) rekomendowanie dyrektorowi indywidualnych potrzeb uczniów ze szczególnymi wyzwaniami rozwojowymi, celem zapewnienia pełnego ich udziału w życiu szkoły;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków 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 w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
- 3) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb ucznia;
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka;
- 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych oraz zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
- 9) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

**§ 59. Zakres zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia świetlicowe.**

**1. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia świetlicowe należy:**

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami przed zajęciami szkolnymi i po nich;
- 3) pomoc w odrabianiu lekcji;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczniów;
- 5) dbałość o sprzęt w pomieszczeniu świetlicy i szkoły;

- 6) doskonalenie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

#### **§ 60. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza.**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
- 3) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 4) pomocy w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
- 5) udzielanie porad bibliograficznych, kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - a) wzbogacanie zasobów biblioteki o nowe pozycje książkowe i źródła medialne,
  - b) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
  - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek;
- 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
  - a) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (imprezy czytelnicze, konkursy, wystawki, kiermasze, spotkania autorskie),
  - b) indywidualne kontakty z uczniami,
  - c) lekcje biblioteczne;
- 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a) wycieczki edukacyjne, spotkania, imprezy,
  - b) organizowanie głośnego czytania dla przedszkolaków i uczniów klas młodszych,
  - c) kultywowanie tradycji szkoły i regionu;
- 9) prac organizacyjno-technicznych:
  - a) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów,
  - b) selekcja i konserwacja zbiorów,
  - c) planowanie i sprawozdawczość,
  - d) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - e) udział w kontroli zbiorów (skontrum).

## **§ 61. Zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale jest wychowawca klasy.

3. Cele i zadania zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale obejmują:

- 1) analizowanie sytuacji wychowawczej w klasie i wspólne podejmowanie konkretnych działań dla optymalnego rozwoju uczniów;
- 2) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego i ustalenie metod i form pracy z uczniami i zespołem klasowym oraz ich rodzicami;
- 3) omawianie dostosowania form pracy z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych, z trudnościami w nauce i uzdolnionych;
- 4) wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów i zespołu klasowego;
- 5) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych i opiekuńczych.
- 6) wspólne planowanie i koordynowanie działań podejmowanych w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju osobowości uczniów;
- 7) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia rad pedagogicznych;
- 8) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych dotyczących uczniów.

## **§ 62. Zespoły samokształceniowe.**

1. Nauczyciele tworzą zespoły samokształceniowe.

2. Pracą zespołu samokształceniowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Cele i zadania zespołu samokształceniowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### **§ 63. Zespół z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespół z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.

3. Zadaniem zespołu z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole, a w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii, jeśli takie zostały wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) zaplanowanie w Szkole działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji;
- 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.

### **§ 64. Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nich odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:

- 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcje;
- 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
- 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.

2. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

3. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają przepisy dotyczące turystyki i wypoczynku dzieci i młodzieży.

4. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły i imprez szkolnych organizowanych poza terenem szkoły.

5. Budynek szkoły został objęty monitoringiem wizyjnym w postaci kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

### **§ 65. Pracownicy niepedagogiczni.**

1. Szkoła zatrudnia:

- 1) pracowników administracji: księgowy, sekretarz;
- 2) pracowników obsługi: woźna, sprzątaczkę, konserwator.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.

4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

## Rozdział 6 Uczniowie Szkoły

### § 66. Zasady rekrutacji.

1. Do Szkoły przyjmuje się z urzędu uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców według zasad wskazanych w ustawie o systemie oświaty.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej wymienionych szkół po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w trybie określonym ustawą o systemie oświaty, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

3. Do klasy programowo wyższej w Szkole przyjmuje się ucznia według trybu określonego przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 67. Obowiązek szkolny.

1. Obowiązek szkolny ucznia rozpoczyna się z dniem 1 września w roku kalendarzowym, w którym uczeń ukończył 7 lat.

2. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeśli wykazuje psychiczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż o jeden rok. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

### § 68. Uczeń pełnoletni.

1. Pełnoletni uczeń Szkoły ma prawo do kontynuowania nauki po pozytywnym rozpatrzeniu jego wniosku z prośbą o możliwość kontynuowania nauki skierowanego do Dyrektora Szkoły.

2. Uczeń jest zobowiązany do złożenia wniosku w terminie 7 dni przed ukończeniem 18. roku życia.

3. Dyrektor Szkoły, po konsultacji z Radą Pedagogiczną, może wyrazić zgodę na kontynuowanie nauki pełnoletniemu uczniowi jedynie do końca danego roku szkolnego.

4. W razie niedopełnienia formalności uczeń uchwałą Rady Pedagogicznej może być skreślony z listy uczniów.

## **§ 69.**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów osoby, która ukończyła 18. rok życia, jeżeli:

- 1) świadomie narusza obowiązki ucznia określone w Statucie;
- 2) nie uczęszcza do Szkoły z powodów nieusprawiedliwionych nieobecności lub z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
- 3) jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu;
- 4) narusza nietykalność cielesną lub godność osobistą uczniów, pracowników Szkoły lub osób innych;
- 5) dopuszcza się niszczenia lub zaboru mienia Szkoły lub osób innych;
- 6) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów lub pracowników Szkoły;
- 7) przebywa na terenie Szkoły pod wpływem narkotyków lub w stanie nietrzeźwym oraz posiada, przechowuje alkohol lub narkotyki.

## **§ 70.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli w sprawach wymagań edukacyjnych;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, uzasadnionej w formie ustnej na wniosek ucznia lub rodzica;
- 9) znajomości sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) powiadomienia o terminie i zakresie pisemnych prac kontrolnych zgodnie z § 81 pkt. 5 niniejszego Statutu;
- 11) uzyskania informacji o ocenach ze sprawdzianów w terminie nieprzekraczającym 14 dni;
- 12) jednego dnia w ciągu miesiąca bez pytania, kartkówki i sprawdzianów, którego termin ustalony jest przez Samorząd Uczniowski w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, a zgłaszany z tygodniowym wyprzedzeniem, zapowiedziane wcześniej prace pisemne odbywają się;



- 13) uniknięcia odpowiedzi ustnej w wyniku wylosowania przez e-dziennik jednego numeru z dziennika zwanego *SZCZĘŚLIWYM NUMERKIEM*;
- 14) weekendów, przerw świątecznych i ferii wolnych od pisemnych zadań domowych;
- 15) znajomości procedur ustalania ocen klasyfikacyjnych;
- 16) uzyskania informacji w sprawie warunków poprawiania ocen;
- 17) znajomości trybu i warunków uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 18) bycia informowanym na bieżąco o zapisywanych przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym w module: *Uwagi* spostrzeżeniach oraz uwagach pozytywnych i negatywnych;
- 19) uzyskania ustnej informacji o grożących ocenach niedostatecznych z przedmiotów w terminie 1 miesiąca przed radą klasyfikacyjną;
- 20) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach z przedmiotów w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed radą klasyfikacyjną;
- 21) uzyskania informacji na 7 dni przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania;
- 22) do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, że ocena z zachowania została wystawiona niezgodnie z prawem;
- 23) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 24) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 25) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 26) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 27) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 28) poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz własności osobistej;
- 29) wymagania od innych członków społeczności uczniowskiej przestrzegania elementarnych zasad kulturalnego zachowania;
- 30) wnoszenia uwag do zachowania innych kolegów i koleżanek;
- 31) skorzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu w sekretariacie Szkoły.

2. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemną skargę z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły.

### 3. Dyrektor Szkoły:

- 1) rozpatruje skargę w terminie dwóch tygodni i przekazuje pisemną odpowiedź;
- 2) w przypadku stwierdzonej zasadności skargi podejmuje działania naprawcze.

## **§ 71. Obowiązki ucznia.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie;
- 2) w przypadku spóźnienia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 4) w ramach nauczania przyswajać sobie ze zrozumieniem określonych treści, a dzięki kształtowaniu umiejętności nabywać zdolności ich praktycznego zastosowania;
- 5) rozwijać w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poznanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 7) brać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 9) podczas przerw zachowywać się spokojnie;
- 10) pozostawić czyste sale lekcyjne po zakończonych zajęciach (zasunięte krzesła, czysta tablica, niezaśmiecona podłoga, niezniszczone dekoracje);
- 11) systematycznie przygotowywać się do zajęć, starannie odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 12) systematycznie korzystać z podręcznika podczas uczenia się;
- 13) zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie zajęć, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 14) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych zgodnie z *Zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Drobninie* w ciągu 14 dni od powrotu do Szkoły;
- 15) podczas uroczystości szkolnych i świąt okolicznościowych nosić strój galowy składający się odpowiednio z:
  - a) uczennice - białej bluzki oraz ciemnej spódnicy (spodni),
  - b) uczniowie – białej koszuli oraz ciemnych spodni;
- 16) przestrzegać, uzgodnionych z rodzicami, zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających rejestrację i transmisję danych, to jest:
  - a) bezwzględnie zabrania się korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na całym terenie szkolnym w czasie zajęć i przerw,
  - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (kontakt z rodzicami) dopuszcza się korzystanie z telefonu po uzyskaniu zgody od nauczyciela i w jego obecności,
  - c) w sytuacjach nagłych rodzic przekazuje informacje dziecku za pośrednictwem sekretariatu szkoły,

- d) jeżeli uczeń wniesie na teren Szkoły wyżej wymienione urządzenia, ma obowiązek przechowywać je wyłącznie tylko i wyłącznie w plecaku lub torbie; za ewentualne ich uszkodzenie lub zaginięcie Szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
- 17) wystrzegać się podejmowania wszelkich działań agresywnych wobec innej osoby, używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 18) przeciwdziałać przejawom dewastacji mienia i otoczenia Szkoły;
- 19) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 20) dbać o honor i tradycje Szkoły oraz współtworzyć jej autorytet;
- 21) godnie, kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią;
- 22) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 23) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 24) podporządkowywać się zarządzeniom i poleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli;
- 25) przestrzegać zasad współżycia społecznego, w tym celu uczeń:
- a) okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanuje poglądy i przekonania innych,
  - d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi, zdrowiu czy życiu uczniów;
- 26) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 27) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
- 28) nie przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 29) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę (może pokryć koszty naprawy);
- 30) szanować godność osobistą, dobre imię oraz własność osobistą;
- 31) przeprosić poszkodowanego przez siebie ucznia lub osobę dorosłą;
- 32) przebywać na terenie obiektu szkolnego w trakcie lekcji, przerw międzylekcyjnych oraz podczas oczekiwania w świetlicy szkolnej na rozwóz autobusem szkolnym.

## 2. Uczeń:

- 1) nie pali tytoniu i nie pije alkoholu,
- 2) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających.

## **§ 72.**

1. Uczeń za szczególnie wyróżniające postępowanie, rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły, wzorową postawę oraz wybitne osiągnięcia może zostać nagrodzony.

2. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną.

3. Rodzaje nagród przyznawanych uczniom:

- 1) pochwała wpisana do dziennika elektronicznego w module: *Uwagi*;
- 2) pochwała wobec klasy udzielona przez nauczyciela, wychowawcę klasy, Dyrektora Szkoły;
- 3) pochwała udzielona przez Dyrektora na forum Szkoły;
- 4) dyplomy;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) stypendium (w miarę posiadanych środków finansowych) za wyniki w nauce; kryteria uzyskania stypendium określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.

## **§ 73. Złota Odznaka Wzorowego Ucznia.**

1. Uczeń, który kończy Szkołę, może zostać wyróżniony **Złotą Odznaką Wzorowego Ucznia**.

2. Warunki przyznania wyróżnienia:

- 1) otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem w klasach IV – VIII;
- 2) w klasie VIII wzorowe zachowanie oraz średnia ocen co najmniej 5,0;
- 3) duże zaangażowanie w życie Szkoły;
- 4) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

3. Dyrektor Szkoły honoruje listem gratulacyjnym rodziców ucznia, który zostaje wyróżniony Złotą Odznaką Wzorowego Ucznia.

## **§ 74. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.**

1. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ Szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego Szkołę.

2. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) rozpatruje w terminie 7 dni.

3. Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) rozpatruje wniosek.

4. Decyzja Dyrektora Szkoły (odpowiednio organu prowadzącego Szkołę) jest ostateczna.

## **§ 75. Rodzaje kar.**

1. Uczeń za łamanie obowiązków określonych Statutem Szkoły, nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących na terenie Szkoły oraz niestosowanie się do poleceń organizacyjno-porządkowych Dyrektora Szkoły i nauczycieli, może zostać ukarany.

2. Szkoła ma obowiązek poinformować rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze. Formę poinformowania ustala wychowawca klasy.

3. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów, przy zastrzeżeniu, iż nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia:

- 1) uwaga wpisana do dziennika elektronicznego w module: *Uwagi*;
- 2) upomnienie w indywidualnej rozmowie z uczniem przez nauczyciela, wychowawcę klasy;
- 3) upomnienie wobec klasy udzielone przez wychowawcę klasy;
- 4) wykluczenie ucznia, decyzją wychowawcy klasy, z udziału w zajęciach pozalekcyjnych, z reprezentowania Szkoły na zewnątrz, z udziału w klasowych i szkolnych imprezach oraz wycieczkach, w przypadku, gdy uczeń notorycznie nie wykonuje poleceń nauczycieli, nie stosuje się do regulaminu Szkoły oraz stwarza zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów lub gdy uczeń otrzymał w ostatnim okresie naganną ocenę z zachowania;
- 5) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły na forum klasy;
- 6) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły na forum klasy;
- 7) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły na forum całej Szkoły;
- 8) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły na forum całej Szkoły;
- 9) przeniesienie ucznia do innego oddziału tejże Szkoły na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły wydanej po uchwale Rady Pedagogicznej.

## **§ 76. Tryb odwołania się od kary.**

1. Uczeń lub jego rodzic może wnieść odwołanie od kary nałożonej przez nauczyciela lub wychowawcę; wnosi je pisemnie z uzasadnieniem w terminie 5 dni od otrzymania kary, za pośrednictwem tych osób do Dyrektora Szkoły. Od kary nałożonej przez dyrektora przysługuje pisemny uzasadniony wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

## **§ 77. Przeniesienie ucznia do innej szkoły.**

1. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:

- 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
- 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
- 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
- 4) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;

- 5) spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
- 6) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
- 7) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
- 8) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.

2. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§ 78. Ocenianie.**

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) udzielanie informacji rodzicom i nauczycielom o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach dziecka;
- 2) uwzględnienie możliwości dziecka;
- 3) określenie wkładu pracy ucznia i jego wysiłku włożonego w wykonanie zadania;
- 4) zachęcenie do dalszej pracy;
- 5) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu rozwoju – samoocena, samokontrola.

### **§ 79.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do obiektywnego i systematycznego oceniania przy założeniach, że:

- 1) oceny cząstkowe muszą być zgodne z przedmiotowymi kryteriami oceniania;
- 2) powinna być zastosowana przynajmniej jedna forma wypowiedzi pisemnej ucznia (nie dotyczy wychowania fizycznego);
- 3) wystawiane oceny bieżące i klasyfikacyjne muszą być zgodne ze skalą ujętą w § 86 ust. 1.

### **§ 80. Formy zapoznania rodziców ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania:

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) sposobie i warunkach poprawiania ocen bieżących;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. PZO umieszcza się na stronie internetowej Szkoły.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Wychowawca klasy jest zobowiązany do:

- 1) przygotowania na dany rok szkolny *Listy obecności rodziców na zebraniach*, którą podpisują rodzice obecni na zebraniu;
- 2) odnotowania kontaktów z rodzicami w dzienniku elektronicznym w module: *Kontakty z rodzicami*.

5. Rodzice ucznia informowani są o jego osiągnięciach edukacyjnych – postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach w sposób:

- 1) bezpośredni - poprzez zebrania ogólnoszkolne, klasowe, indywidualne rozmowy, konsultacje;
- 2) pośredni - poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym, rozmowy telefoniczne, korespondencję, adnotacje w zeszycie przedmiotowym.

6. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole.

### **§ 81. Szkolne zasady oceniania.**

1. Podstawowymi dokumentami rejestrowania bieżących i klasyfikacyjnych osiągnięć oraz zachowania ucznia są: dziennik elektroniczny, arkusz ocen, świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia Szkoły.

2. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego zawierają *Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej w Drobninie*.

3. Wielostronnej i pełnej analizie osiągnięć ucznia służy różnorodność i systematyczność form oceniania.

3.1. Ustala się następującą liczbę ocen cząstkowych przypadających na jedno półrocze:

Liczba zajęć lekcyjnych w tygodniu	Minimalna liczba ocen cząstkowych
1 lekcja	3 oceny
2 lekcje	5 ocen
3 lekcje	6 ocen
4 lekcje	8 ocen
5 lekcji	10 ocen

4. Szkolne zasady oceniania przewidują kontrolę i ocenę takich form pracy ucznia jak:

- 1) prace klasowe;
- 2) sprawdziany;



- 3) testy;
- 4) kartkówki;
- 5) dyktanda;
- 6) recytacja;
- 7) testy sprawnościowe;
- 8) umiejętności muzyczne;
- 9) prace plastyczne i techniczne,
- 10) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 11) technika czytania;
- 12) posługiwanie się tekstami źródłowymi;
- 13) wypowiedzi ustne;
- 14) prace w zespole.

#### 5. Pisemne prace kontrolne:

- 1) kartkówki trwające nie dłużej niż 15 minut obejmują swym zakresem treści od jednej do trzech lekcji;
- 2) prace klasowe, sprawdziany, testy trwające dłużej niż 15 minut muszą być zapowiedziane i wpisane do dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem oraz ocenione w terminie dwóch tygodni od chwili ich napisania; w tygodniu mogą się odbyć nie więcej niż 2 w klasach IV-VI i 3 w klasach VII-VIII;
- 3) prace przechowywane są jako dokumentacja szkolna do końca roku szkolnego.

#### 6. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli w następujący sposób:

- 1) uczniowie w czasie omawiania prac;
- 2) rodzice w czasie zebrań (wywiadówek) i spotkań indywidualnych z nauczycielami.

#### 8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.

9. Nauczyciel udostępnia kopię pracy kontrolnej ucznia na zasadach akceptowanych i indywidualnie ustalonych z rodzicami.

### **§ 82. Dostosowania wymagań edukacyjnych.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 81 ust. 1 w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia.

4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego wymienionych orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w odrębnych przepisach.

### **§ 83. Zwolnienia uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wymienionych w ust.1 na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć wymienionych w ust.1 uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 84. Szczegółowe zasady klasyfikowania uczniów.**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na:

- 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 86 ust. 1;
- 2) oceny z zachowania według skali określonej w § 88 ust. 8.

2. W terminie miesiąca przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nauczyciele są zobowiązani do przekazania uczniowi i jego rodzicom informacji o grożących z przedmiotów ocenach niedostatecznych w następujących formach:

- 1) uczniowi – ustnie;

2) rodzicowi poprzez wysłanie wiadomości z modułu: *Wiadomości* (wysłanie wiadomości uznaje się za spełnienie wymogu).

3. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o ustalonych ocenach w terminie 7 dni przed posiedzeniem rady za pomocą dziennika elektronicznego, modułu: *Oceny śródroczne i roczne – Przewidywana*. Wpis winien być zamieszczony w dzienniku elektronicznym nie później niż do czasu zakończenia zajęć edukacyjnych Szkoły w danym dniu.

4. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach zachowania w terminie 7 dni przed posiedzeniem rady za pomocą dziennika elektronicznego, modułu: *Oceny zachowania – Przewidywana*.

5. Nauczyciele są zobowiązani wpisać oceny śródroczne i roczne do dziennika elektronicznego, modułu: *Oceny śródroczne i roczne – Klasyfikacyjna* najpóźniej w ostatni dzień roboczy przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej z zastrzeżeniem, że ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana. Ponadto wpis winien być zamieszczony w dzienniku elektronicznym nie później niż do czasu zakończenia zajęć edukacyjnych Szkoły w danym dniu.

6. Wychowawcy są zobowiązani wpisać oceny śródroczne i roczne zachowania do dziennika elektronicznego, modułu: *Oceny zachowania – Klasyfikacyjna* najpóźniej w ostatni dzień roboczy przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

7. 7 dni przed zakończeniem klasyfikacji informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów przekazują rodzicom wychowawcy klas za pomocą dziennika elektronicznego, modułu: *Wiadomości*.

- 1) odebranie poczty przez rodzica jest potwierdzeniem wywiązania się przez Szkołę z obowiązku opisanego w ust. 7;
- 2) w przypadku nieodebrania poczty przez rodziców w ciągu 2 dni od wysłania wiadomości wychowawca wysyła informację listem poleconym;
- 3) informację o sposobie powiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów należy wpisać w dzienniku elektronicznym w module: *Kontakty z rodzicami*.

8. Na prośbę rodziców lub opiekunów prawnych nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę klasyfikacyjną w ciągu 7 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

## **§ 85.**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

2. W razie nieobecności nauczyciela, o którym mowa w ust. 1, ocenę wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

3. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły.

4. Oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących, a wypadkową wszystkich ocen z uwzględnieniem ich wag oraz zaangażowania i pracy ucznia na zajęciach.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 86. Ocenianie uczniów.**

1. Oceny bieżące, proponowane, klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Oceny bieżące muszą być zróżnicowane pod względem wagi w skali od 1 do 3.

3. Wszystkie oceny bieżące zapisuje się w dzienniku elektronicznym z przypisaniem kodu, opisu, kategorii oraz wagi określonej wagi zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

4. Przy wystawianiu ocen bieżących możliwe jest określenie ocen wymienionych w ust. 1 poprzez dopisywanie znaków „plus” (+) lub „minus” (-). Znak „plus” podwyższa wartość oceny o 0,5 pkt., natomiast znak „minus” obniża wartość oceny o 0,25 pkt.

5. Dla bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego stosunku do przedmiotu rozszerza się skalę ocen przyjętą w ust. 1 o:

- 1) znak: /, który wystawia się uczniowi, który nie brał udziału w określonych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności. W przypadku form ujętych w § 81 ust. 4 pkt. 1-8 musi być uzupełniony oceną,
- 2) skrót: np - nieprzygotowanie do zajęć,
- 3) skrót: nnp - niezgłoszone nieprzygotowanie do zajęć,
- 4) znak: (-), który wystawia się w przypadku niepoprawienia oceny,
- 5) znaku: +, który wpisuje się za aktywność na zajęciach.

**5.1** Uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeżeli uczeń poprawi ocenę (otrzyma ocenę wyższą od pierwotnej), do dziennika w nowej kolumnie wpisuje się ocenę poprawioną. W przypadku niepoprawienia oceny wpisuje się symbol (-) zgodnie z pkt. 5 ust. 4.

6. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna w klasach I-III jest oceną opisową.

9. W przypadku punktowanych prac pisemnych w klasach IV-VIII ustala się następującą skalę oceniania uzależnioną od liczby punktów uzyskanych przez ucznia:

Punkty procentowe	Ocena
98-100%	celujący
87-97%	bardzo dobry
73-86%	dobry
55-72%	dostateczny
40-54%	dopuszczający
0-39%	niedostateczny

**§ 87. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.**

1. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną jest spełnienie minimum trzech z poniższych kryteriów – obowiązkowo dwóch pierwszych i przynajmniej jednego z pozostałych:

- 1) obecność ucznia na 90% zajęć edukacyjnych (nie licząc długotrwałej choroby), które odbyły się z przedmiotu ocenianego;
- 2) systematyczne poprawianie przez ucznia uzyskiwanych ocen oraz poddawanie się ocenianiu zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
- 3) usprawiedliwienie wszystkich opuszczonych godzin;
- 4) udział i osiągnięcie przez ucznia sukcesów w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą);
- 5) zaistnienie innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.

2. Rodzic w imieniu ucznia lub uczeń, który spełnia wymagane warunki do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu, ma prawo w ciągu 2 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanych ocenach złożyć wniosek do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**3. Wniosek powinien zawierać:**

- 1) dane ucznia;
- 2) określenie, do jakiej oceny uczeń chce podwyższyć przewidywaną klasyfikacyjną ocenę roczną z przedmiotu;
- 3) rzeczową argumentację dotyczącą podwyższenia oceny z przedmiotu.

4. Wniosek, który nie zawiera elementów ujętych w ust. 3, ulega oddaleniu.

5. Dyrektor Szkoły na piśmie w drodze decyzji wyznacza Wnioskodawcy termin ewentualnego podwyższenia klasyfikacyjnej oceny rocznej lub odmawia wszczęcia procedury wraz z uzasadnieniem:

- 1) decyzja Dyrektora wydawana jest wnioskodawcy w terminie dwóch dni roboczych od dnia złożenia wniosku i jest ostateczna;
- 2) nieodebranie decyzji Dyrektora w wyznaczonym terminie lub niestawienie się poddanego sprawdzianowi wiedzy i umiejętności celem podwyższenia przewidywanej oceny na test jest uznawane jako odstąpienie od wniosku i oznacza utrzymanie przewidywanej klasyfikacyjnej oceny rocznej.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do testu sprawdzającego z materiału określonego i przygotowanego przez nauczyciela przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7. Podczas testu sprawdzającego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.

8. Test sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem testu z informatyki, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Test sprawdzający z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

9. Test sprawdzający przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący - nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
- 2) członek komisji - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

10. Z przeprowadzonego testu sprawdzającego sporządza się protokół i dołącza się do niego pracę ucznia. Protokół i praca ucznia znajdują się w dokumentacji.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od przewidywanej wcześniej przez nauczyciela.

12. Rodzic i uczeń mają prawo zapoznać się z protokołem testu sprawdzającego.

## **§ 88. Kryteria ocen zachowania.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

2. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,
  - b) systematyczne przygotowanie do zajęć,
  - c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji),
  - d) aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości),
  - e) punktualność, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,

- f) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
- g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem Szkoły, a w szczególności podczas wycieczek szkolnych lub imprez organizowanych przez Szkołę, zgodnie z ustalonymi regułami,
- b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
- c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
- d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły,
- e) czynny udział w pracach społecznych, np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
- f) udział w konkursach i olimpiadach oraz zawodach sportowych,
- g) poszanowanie rzeczy własnych i cudzej własności,
- h) umiejętność współżycia w zespole,
- i) dbałość o higienę własną i otoczenia,
- j) dbałość o mienie szkolne - sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
- k) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających rejestrację i transmisję danych.

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:

- a) szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
- b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
- d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły,
- e) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
- f) dbałość o dobre imię Szkoły,
- g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) poprawne wypowiedanie się zgodnie z normą językową,
- b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami,
- c) posługiwanie się w rozmowie z rówieśnikami językiem literackim,
- d) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażeń ordynarnych,
- e) udział w szkolnych uroczystościach (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych),

f) przestrzeganie kultury języka;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) bezpieczne zachowanie w budynku szkolnym i na boisku, a także poza terenem Szkoły, a w szczególności podczas wycieczek szkolnych lub imprez organizowanych przez Szkołę,
- b) stosunek do rówieśników (m. in.: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie),
- c) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej,
- d) nieuleganie nałogom,
- e) przestrzeganie zakazu przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi,
- f) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych, itp.,
- g) przestrzeganie zasad BHP,
- h) przestrzeganie zasad higieny.

6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:

- a) kultura zachowania na lekcji, w Szkole i poza terenem Szkoły, a w szczególności podczas wycieczek szkolnych lub imprez organizowanych przez Szkołę,
- b) używanie zwrotów grzecznościowych,
- c) respektowanie norm obyczajowych, moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość),
- d) godny udział w imprezach szkolnych i środowiskowych (strój galowy),
- e) właściwe zachowanie podczas wycieczek,
- f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania;

7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- b) poszanowanie dla gości w Szkole,
- c) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej),
- d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
- e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
- f) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

3. Gromadzenie informacji o uczniu, która jest niezbędna do ustalenia oceny zachowania, obejmuje:

1) obserwacje ciągłe na różnych płaszczyznach życia szkolnego dokonywane przez wszystkich pracowników Szkoły i uczniów;

2) adnotacje o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym w module: *Uwagi* zapisywane przez nauczycieli lub zgłaszane przez pracowników Szkoły do wychowawcy;



4. Wpisane do dziennika elektronicznego uwagi pozytywne i negatywne są opisowymi, bieżącymi ocenami zachowania uczniów.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

8. Ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

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

9. Przed wystawieniem śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca:

- 1) zasięga opinii członków rady pedagogicznej w formie ankiety;
- 2) poprosi ucznia o dokonanie samooceny,
- 3) zasięga opinii zespołu klasowego.

10. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach IV – VIII wychowawca jest obowiązany uwzględnić wpisane do dziennika elektronicznego uwagi pozytywne i negatywne, opinie członków rady pedagogicznej, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

11. Wychowawca uzasadnia wystawioną śródroczną i roczną ocenę zachowania na prośbę ucznia, rodzica, członków rady pedagogicznej.

12. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminów szkolnych, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i Szkole,
  - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę i poza nią,
  - c) właściwie zachowuje się podczas przerw,
  - d) jest uczciwy – nie ściąga,
  - e) nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,

- f) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu powierzonych mu obowiązków, szczególnie angażuje się podczas zajęć,
- g) zawsze wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,
- h) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
- i) systematycznie uczęszcza do szkoły i ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności w wyznaczonym terminie,
- j) nigdy się nie spóźnia,
- k) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły,
- l) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
- m) dba o porządek otoczenia,
- n) podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy,
- o) godnie reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach, olimpiadach,
- p) nie odmawia reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach, uroczystościach,
- q) podejmuje działania służące rozwijaniu własnych zainteresowań (udział w kółkach, organizacjach, zajęciach pozalekcyjnych, itp.),
- r) nie ulega nałogom, szanuje zdrowie swoje i innych,
- s) zawsze przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- t) posiada pochwały,
- u) nie ma nagan i rażących uwag, może mieć maksymalnie 3 uwagi dotyczące nieprzygotowania do zajęć.

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega regulaminów szkolnych,
- b) przejawia kulturę osobistą wobec pracowników Szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę i poza nią,
- c) właściwie zachowuje się podczas przerw,
- d) jest systematyczny i pilny w nauce, odpowiedzialnie traktuje swoje obowiązki,
- e) jest uczciwy i prawdomówny, nie oszukuje pracowników Szkoły i kolegów,
- f) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- g) nie używa wulgarnego słownictwa,
- h) systematycznie uczęszcza do szkoły i ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności w wyznaczonym terminie,
- i) w semestrze ma nie więcej niż 3 spóźnienia usprawiedliwione, tzn. wynikające z czynników niezależnych od ucznia ,

- j) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły,
- k) podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy,
- l) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów,
- m) dba o porządek otoczenia,
- n) nie ulega nałogom, szanuje zdrowie swoje i innych,
- o) zawsze przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- p) posiada pochwały,
- q) nie ma nagan i rażących uwag, może mieć maksymalnie 4 uwagi dotyczące nieprzygotowania do zajęć.

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega regulaminów szkolnych i pracuje na miarę swoich możliwości,
- b) bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
- c) wywiązuje się z powierzonych obowiązków, jednak nie przejawia własnej inicjatywy,
- d) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w semestrze ma maksymalnie 7 godzin nieusprawiedliwionych i 6 spóźnień usprawiedliwionych, tzn. wynikających z przyczyn niezależnych od ucznia ,
- e) nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom Szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
- f) przestrzega zasad współżycia społecznego, nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
- g) nie używa wulgarnego słownictwa,
- h) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- i) nie ulega nałogom,
- j) maksymalnie dwa razy złamał zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) sporadycznie narusza obowiązujące normy zachowania i regulaminy szkolne,
- c) nie wyróżnia się swoją postawą, pozytywnym zachowaniem, pracowitością na tle klasy,
- d) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- e) nie angażuje się w prace na rzecz klasy i Szkoły,
- f) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w semestrze ma maksymalnie 21 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności i 9 spóźnień usprawiedliwionych, tzn. wynikających z przyczyn niezależnych od ucznia ,
- g) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi,

- h) zdarza mu się uczestniczyć w kłótniach i konfliktach,
- i) może nie mieć pochwał,
- j) zwracane mu uwagi nie zawsze odnoszą pozytywny skutek, ale wykazuje chęć współpracy z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- k) maksymalnie trzy razy złamał zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) przejawia lekceważący stosunek do nauki,
- b) celowo narusza regulaminy szkolne,
- c) świadomie łamie zasady kulturalnego zachowania się w relacjach z rówieśnikami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
- d) samowolnie opuszcza teren szkoły, wagaruje, spóźnia się na lekcje,
- e) w semestrze ma maksymalnie 35 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w Szkole,
- f) nie angażuje się w życie klasy i Szkoły,
- g) demonstruje swoje złe zachowanie, wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
- h) świadomie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, lekceważy nauczycieli,
- i) jest obojętny na krzywdę innych,
- j) przejawia szkodliwe nawyki dla zdrowia,
- k) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną,
- l) nie szanuje mienia Szkoły i kolegów,
- m) ma nagany i uwagi,
- n) maksymalnie cztery razy złamał zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) celowo narusza regulaminy szkolne, fałszuje dokumentację, przejawia lekceważący stosunek do nauki,
- b) świadomie przeszkadza na lekcjach, namawia innych do złego zachowania,
- c) nie angażuje się w życie Szkoły i klasy,
- d) jest arogancki, niekulturalny,
- e) bardzo często opuszcza samowolnie teren szkoły, wagaruje, spóźnia się na lekcje,
- f) w semestrze ma powyżej 35 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w Szkole,
- g) krzywdzi innych – wyłudza, dopuszcza się kradzieży,
- h) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych, stosuje groźby i przemoc, wywołuje bójki,

- i) przejawia szkodliwe nawyki dla zdrowia,
- j) świadomie niszczy mienie Szkoły i prywatne,
- k) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
- l) otrzymuje częste nagany i uwagi, nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
- m) ponad cztery razy złamał zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

13. W przypadku otrzymania nagany Dyrektora Szkoły uczeń nie może uzyskać poprawnej oceny zachowania.

14. Ustalona przez wychowawcę oddziału śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 89.

### **§ 89. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.**

1. Rodzic w imieniu ucznia lub uczeń ma prawo w ciągu 2 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania złożyć wnioski do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny.

2. Wniosek powinien zawierać:

- 4) dane ucznia;
- 5) określenie oczekiwanej oceny;
- 6) rzeczową argumentację dotyczącą podwyższenia oceny zachowania.

3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.

4. W przypadku spełnienia warunków ujętych w ust. 2 Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny zachowania ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazani przez Dyrektora Szkoły nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog szkolny.

5. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor w ciągu 2 dni od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej i niezwłocznie powiadamia o nim na piśmie wnioskującego.

6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego we wniosku, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

## **§ 90. Egzamin klasyfikacyjny.**

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 edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej lub prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin odbywa się w trybie i na zasadach określonych dla egzaminu klasyfikacyjnego w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą – z wyłączeniem przedmiotów: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Wyżej wymienionemu nie ustala się oceny zachowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni jako obserwatorzy – rodzice ucznia.

11. Ocena ustalona w drodze egzaminu jest ostateczna, chyba że jest to ocena niedostateczna, a uczeń nie otrzymał ich więcej niż dwie z obowiązujących zajęć edukacyjnych. Wówczas uczeń może na pisemny wniosek rodziców zdawać egzamin poprawkowy.

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

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 91.

14. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 93 oraz § 91.

## **§ 91.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Pisemne zastrzeżenie rodziców ucznia powinno zawierać uzasadnienie.

2. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty wpływu. Informacja ma formę pisemną.

## **§ 92. Promocja uczniów.**

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 93 ust. 7.

2. Uczeń, który nie spełni warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

## **§ 93. Egzamin poprawkowy.**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy odbywa się w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Zagadnienia egzaminacyjne (zestawy na wszystkie stopnie) przygotowuje nauczyciel egzaminujący.

6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 94. Ukończenie Szkoły.**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### **§ 95. Egzamin ósmoklasisty.**

1. W klasie VIII uczeń przystępuje do obowiązkowego egzaminu ósmoklasisty obejmującego wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

2. Procedury przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.



## Rozdział 8 Ceremoniał Szkoły

### § 96.

1. Szkoła posiada własne symbole:

- 1) sztandar Szkoły;
- 2) pieśń Szkoły.

2. Szkoła organizuje apele z okazji uroczystości szkolnych:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) pasowanie na ucznia;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Narodowe Święto Niepodległości;
- 5) Święto Konstytucji 3 Maja;
- 6) zakończenia roku szkolnego;
- 7) pożegnanie absolwentów Szkoły.

### § 97.

1. W uroczystościach szkolnych wymienionych w § 96 ust. 2 bierze udział poczet sztandarowy.

2. Poczet sztandarowy wybierany jest przez Radę Pedagogiczną podczas posiedzenia klasyfikacyjnego w czerwcu spośród uczniów klas szóstych.

3. Kandydatury składu pocztu sztandarowego przedstawiane są przez wychowawców klas szóstych.

4. Kandydat do pocztu sztandarowego powinien spełniać następujące warunki:

- 1) wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 2) celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
- 3) wysoka kultura osobista.

5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:

- 1) chorąży – jeden uczeń;
- 2) asysta – dwie uczennice.

6. Wybiera się dwa składy pocztu sztandarowego – podstawowy i rezerwowy.

7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- 1) chorąży – garnitur (ewentualnie ciemne spodnie) i biała koszula oraz mucha;
- 2) asysta – białe bluzki i ciemne spódnice.

**8. Insignia pocztu sztandarowego:**

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

**9.** Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania podczas apelu z okazji zakończenia roku szkolnego).

**10.** Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

**11.** Sposób zachowania się pocztu sztandarowego podczas uroczystości określają *Zasady Ceremoniału Szkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Drobninie*.

**§ 98.**

**1.** Podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego i podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego śpiewana jest pieśń Szkoły.

**2.** Podczas uroczystości: pasowania na ucznia, Dnia Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja oraz pożegnania absolwentów Szkoły śpiewany jest hymn państwowy.

**§ 99.**

Podczas uroczystości wymienionych w § 96 ust. 2, z wyjątkiem pasowania na ucznia, na maszcie przed budynkiem szkoły wciągana jest flaga państwowa.

## Rozdział 9 Przepisy końcowe

### § 100.

1. Organem uprawnionym do uchwalania statutu i wprowadzania w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.

2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie może wystąpić Dyrektor Szkoły oraz każdy organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Przyczyną zmian w statucie mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.

4. Po dokonaniu zmian w statucie Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu.

5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów i ich rodziców oraz nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest:

- 1) w bibliotece szkolnej w formie papierowej;
- 2) na stronie internetowej szkoły oraz na stronie BIP-u szkoły w formie elektronicznej.

### § 101.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.