

# **S T A T U T**

**PUBLICZNEJ**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. BOHATERÓW MONTE CASSINO**

**w TACZANOWIE DRUGIM**

**W**

**ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH**

**W TACZANOWIE DRUGIM**

## **Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu Szkoły:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906, z 2008 r. Nr 3, poz. 9 i Nr 178, poz. 1097, z 2009 r. Nr 58, poz. 475, Nr 83, poz. 694 i Nr 141, poz. 1150 oraz z 2010 r. Nr 156, poz. 1046).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r Nr 36, poz. 155 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 sierpnia 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. z 2009r. Nr 136, poz. 1117).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami).

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r Nr 6, poz. 69).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1487).
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002r. Nr 100, poz. 908).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2010 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz. U. nr 156, poz. 1046).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania (Dz. U. nr 228 poz. 1491).

## § 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa szkoły brzmi:

Zespół Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Monte Cassino

w Taczanowie Drugim

Na podstawie Uchwały nr VII/61/99 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 11 marca 1999 roku, w sprawie przekształcania Publicznej Szkoły Podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół Publicznych w Taczanowie w 6-letnią Publiczną Szkołę Podstawową w Taczanowie Drugim.

2. Siedziba szkoły: Taczanów Drugi 32c 63-300 Pleszew

3. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 nr 256) z późniejszymi zmianami oraz niniejszego statutu.

4. Organem prowadzącym jest - Miasto i Gmina Pleszew.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

6. Szkoła realizuje 6 -letni cykl kształcenia.

7. Warunkiem podjęcia nauki jest ukończenie rocznego przygotowania przedszkolnego.

8. Wiadectwo ukończenia szkoły podstawowej umożliwia kontynuowanie nauki w gimnazjum.

9. Na pieczęciach używana jest nazwa:

Zespół Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Monte Cassino

w Taczanowie Drugim

10. Na tablicy urzędowej używana jest nazwa:

Zespół Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Monte Cassino

w Taczanowie Drugim

## § 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Głównym celem placówki jest uczyć prawdy, wychowywać do dobra, kształtować do tworzenia piękna, zapewniając wychowankom możliwości wszechstronnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności wyznaniowej i wyznaniowej.
2. Szkoła realizuje zadania i cele wynikające z przepisów prawa, uwzględniając program wychowawczy i program profilaktyki Szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:
  - 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiający co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 2) przygotowanie do rozwiązywania problemów poznawczych i rozumienia języka mediów;
  - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie w otaczającym świecie;
  - 4) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;
  - 5) kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 6) pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
  - 7) opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i promocji zdrowia;
  - 8) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych;
  - 9) ochronę przed przemocą, demoralizacją, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 10) wspomaga rodziców w procesie wychowawczym;
  - 11) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

12) podtrzymuje poczucia to samo ci narodowej i religijnej oraz kultury i tradycji regionalnej.

3. Szkoła realizuje:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania zawieraj cy podstaw programow , Programy, uwzgl dniaj c wymiar wychowawczy, obejmuj cał działalno placówki z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczy szkoły, który opisuje w wszystkie tre ci i działania o charakterze wychowawczym;
- 3) program profilaktyki, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego rodowiska i opisuje wszystkie tre ci i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 4) program własny „Zdrowo, miło, bezpiecznie”, wspomagaj cy program wychowawczy i program profilaktyki;
- 5) opracowane przez nauczycieli Szkoły plany i programy podnosz ce efekty kształcenia.

### § 3

## SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) zajęć edukacyjnych w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia określonym odrębnymi przepisami;
- 2) realizację programu wychowawczego, programu profilaktyki, programów własnych zgodnych z oczekiwaniami rodziców/prawnych opiekunów;
- 3) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej oraz informacyjnego centrum multimedialnego;
- 4) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych;
- 5) właściwe planowanie i organizowanie procesu dydaktycznego;
- 6) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach;
- 7) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym;
- 8) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób;
- 9) organizowanie uroczystości patriotycznych;
- 10) obchody wita Szkoły związane z patronem;
- 11) współorganizowanie festynów rodzinnych;
- 12) umożliwienie wychowankom korzystania z lekcji religii lub etyki,
- 13) utrwalanie tradycji kulturalnych poprzez organizowanie obchodów różnych uroczystości szkolnych;
- 14) organizowanie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczych, turystycznych;
- 15) organizowanie wyjazdów do kina, teatru, muzeum;
- 16) organizowanie wystaw prac uczniowskich;
- 17) udział uczniów w organizacjach szkolnych;
- 18) organizowanie nauczania indywidualnego;
- 19) organizowanie i udział uczniów w konkursach przedmiotowych, artystycznych oraz w zawodach sportowych;

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, psychologiczną i zdrowotną poprzez:
  - 1) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pleszewie;
  - 2) tworzenie zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zatrudnienie pedagoga szkolnego;
  - 4) organizowanie nauczania indywidualnego;
  - 5) opiekę pielęgniarki szkolnej;
  - 6) zapewnienie dożywiania w formie obiadów dla chętnych uczniów oraz przygotowanie wszystkim uczniom gorącego napoju – opłaty wnoszą rodzice.
3. Szkoła rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów poprzez:
  - 1) organizowanie konkursów szkolnych;
  - 2) przygotowanie i udział w konkursach pozaszkolnych;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich;
  - 4) organizowanie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczych i turystycznych;
  - 5) organizowanie wyjazdów do kina, teatru, muzeum;
  - 6) wystawy prac uczniowskich;
  - 7) zajęcia pozalekcyjne organizowane zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców oraz możliwymi finansowymi Szkoły:
4. Uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia poprzez:
  - 1) zachęcanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów z trudnościami w nauce, w zachowaniu i z dysfunkcjami rozwojowymi do badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej i objęcia ich na terenie szkoły pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) udzielanie porad indywidualnych uczniom i rodzicom;
  - 3) pomoc pedagoga, wychowawcy i innych nauczycieli w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach rówieśniczych i rodowiskowych;



- 4) udzielanie porad w zakresie technik uczenia się, pracy w domu z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 5) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 6) nauczanie indywidualne;
  - 7) kierowanie wniosków do sądu w przypadku zaniedbywania obowiązków rodzicielskich;
  - 8) organizowanie finansowania obiadów przez MOPS;
  - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom z rodzin najuboższych, dofinansowanie podręczników;
  - 10) organizowanie akcji charytatywnych na rzecz potrzebujących;
  - 11) pozyskanie sponsorów na dofinansowanie wycieczek szkolnych;
  - 12) zwalnianie z opłat na ubezpieczenie.
5. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pleszewie, Poradnią Zdrowia Psychicznego Dzieci i Młodzieży w Kaliszu oraz innymi poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielania im rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej. Powyższe cele są realizowane poprzez:
- 1) organizowanie konsultacji z pracownikami poradni dla wychowawców klas;
  - 2) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej;
  - 3) organizowanie indywidualnych spotkań;
  - 4) kierowanie przez rodziców wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o:
    - a) wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej;
    - b) odroczeniu w spełnianiu obowiązków szkolnych;
    - c) udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki;

d)obni eniu wymaga w zakresie wiedzy i umiej tno ci z nauczanego przedmiotu w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe.

6. Do realizacji zada statutowych Szkoła zapewnia uczniom mo liwo korzystania z :

- 1) pomieszcze do nauki z niezb dnym wyposa eniem;
- 2) biblioteki;
- 3) wietlicy;
- 4) stołówki
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) zespołu urz dze sportowych i rekreacyjnych.

## § 4

### WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO

1. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem. Szkoła ma opracowaną strategię działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami oraz następujące procedury zapewnienia bezpieczeństwa oraz postępowania w sprawie zagrożenia :

- 1) Procedura postępowania w przypadku, gdy terenie szkoły znajduje się uczeń lub uczeź pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
- 2) Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeź posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.
- 3) Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.
- 4) Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik zauważy, że uczeź pali papierosy.
- 5) Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia.
- 6) Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeź uczestniczy w bójce.
- 7) Procedura postępowania nauczyciela w przypadku podejrzenia ucznia o kradzież.
- 8) Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz postępowania w przypadku uczniów wagarujących.
- 9) Procedura zwalniania ucznia ze szkoły.
- 10) Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły.

2. Procedury zapewniające bezpieczeństwo w Publicznej Szkole Podstawowej im. Bohaterów Monte Cassino w Taczanowie Drugim znajdują się u pedagoga szkolnego, w teczkach wychowawcy i w bibliotece szkolnej.
3. W szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w szkole w sposób wyraźny i trwały.
4. Nauczyciele na początku roku szkolnego zapoznają uczniów z zasadami bezpieczeństwa na prowadzonych przez siebie zajęciach i z regulaminami dotyczącymi higieny i bezpieczeństwa pracy podczas pobytu w szkole.
5. Wychowawcy klas przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczki; pogadanki odnotowują w dziennikach lekcyjnych.
6. W szkole omawiane są zasady bezpieczeństwa i zagrożenia na godzinach wychowawczych, zajęciach prowadzonych przez pedagoga szkolnego oraz przedstawicieli instytucji wspomagających oświatę (policja, straż pożarna, sanepid).
7. Dla uczniów klas I-III wyodrębnione zostało pięć godzin do nauki.
8. Teren szkoły jest ogrodzony; wyjście na ulicę zabezpieczone bramkami.
9. Obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
10. Wszelkie zmiany planu lekcji znane są uczniom dzień wcześniej. Wywieszane są na tablicy ogłoszeń. Jeżeli uczniowie nie są powiadomieni o zmianie planu lekcji z wyprzedzeniem, w szkole organizowane są zajęcia wietlicowe lub zastępstwa nauczycielskie.
11. Nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów.

12. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadza się w szkolnych pomieszczeniach pod nieobecność uczniów.
13. Przed lekcjami i w trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie ze szkolnym harmonogramem i regulaminem pełnienia dyżurów. Dyżury zatwierdza dyrektor Szkoły. Plan dyżurów udostępnia się nauczycielom, rodzicom i uczniom. Jest wywieszony w widocznym miejscu.
14. Podczas lekcji, zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, opiekuńczo-wychowawczych za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów odpowiada prowadzący opiekun.
15. Wycieczki i imprezy pozaszkolne organizowane są zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych i aktualnie obowiązującymi przepisami. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”.
16. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu. Wszystkie usterki zapisywane są w zeszycie usterek i niezwłocznie usuwane.
17. Pracownicy obsługi zobowiązani są do systematycznego przeglądu stanu szkoły zgodnie z przydziałem obowiązków.
18. W szkole dwa razy w tygodniu czynny jest gabinet profilaktyki. Pielgniarka szkolna podejmuje działania profilaktyczne prowadzące do fluoryzacji oraz inne działania dotyczące higieny i zdrowia.
19. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów; w szczególności pornograficzne, eksponujące przemoc, zawierające zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.
20. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, demoralizacją, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
  - 1) realizację programu profilaktyki;

- 2) omawianie tematyki na godzinach wychowawczych oraz na zajęciach prowadzonych przez pedagoga szkolnego i przedstawicieli różnych instytucji wspomagających owoce ;
- 3) przeprowadzanie ankiet diagnostycznych;
- 4) opracowanie i wdrożenie programów własnych, wspomagających program wychowawczy i program profilaktyki,;
- 5) przeprowadzanie ankiet ewaluacyjnych;
- 6) organizowanie tematycznych spotkań dla rodziców z pracownikami instytucji zajmujących się przemocą i uzależnieniami;
- 7) monitoring szkolny;
- 8) powołanie koordynatora do spraw bezpieczeństwa
- 9) udział w akcjach i programach ogólnopolskich.

21. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należą w szczególności:

- 1) integrowanie wszystkich działań podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa;
- 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanych programów szkolnych: wychowawczego i profilaktyki;
- 3) nawiązywanie współpracy z odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 4) promowanie problematyki bezpieczeństwa w szkole;
- 5) wdrażanie i dostosowanie do specyfiki Szkoły procedur zapewnienia bezpieczeństwa oraz postępowania w sprawie zagrożenia .

## § 5

### ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

#### 1. Organami szkoły są :

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

#### 2. Dyrektor Szkoły :

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, dokonuje oceny ich pracy;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej, realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 7) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci; w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego wszczyna postępowanie egzekucyjne zgodnie z przepisami prawa;
- 8) zezwala na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą ;
- 9) na wniosek lub za zgodę rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki;
- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzysze i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 14) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczenia nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - d) określeniem i ustaleniem sposobu dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 15) na podstawie uchwały rady pedagogicznej może wystąpić do Kuratora Owiaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 16) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wszystkimi organami Szkoły.

### 3. Rada pedagogiczna:

- 1) jest kolegiałnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu;
- 3) przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia;



- 4) dyrektor Szkoły w określonych przez siebie przypadkach może zorganizować wspólne posiedzenie rad pedagogicznych całego Zespołu Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim;
- 5) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
  - a) zatwierdzenie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez rad rodziców;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
  - d) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - g) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian;
  - h) zatwierdzanie kandydatur uczniów do wniosku o przyznanie stypendium;
  - i) uchwalanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
- 6) do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należą:
  - a) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - b) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - c) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
  - d) przedłożenie powierzenia stanowiska dyrektora;

- e) powierzenie lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - f) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - g) opiniowanie rocznej organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - h) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
  - i) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - j) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - k) wnioskowanie lub wyrażanie zgody na wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
  - l) wyrażanie opinii w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora Szkoły;
  - ł) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - m) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
  - n) opiniowanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - o) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - p) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
- 7) w Zespole Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim funkcjonują odrębne rady pedagogiczne dla każdego typu szkół, prowadzone są odrębne protokoły posiedzeń.

#### 4. Rada rodziców:

- 1) rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły;
- 2) głównym celem rady rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji Szkoły;
- 3) rada rodziców ma prawo wystąpienia z wnioskami dotyczącymi wszelkich spraw do dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej;
- 4) do kompetencji stanowiących rady rodziców należą:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
  - b) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 5) do kompetencji opiniotwórczych rady rodziców należą:
  - a) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
  - d) opiniowanie podjętej działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - e) wnioskowanie lub wyrażanie zgody na wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz uzgodnienie wzoru tego stroju;
  - f) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela i opiniowanie jego pracy do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - g) proponowanie form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
  - h) wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - i) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

j) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### 5. Samorząd uczniowski:

- 1) samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
- 2) władzami samorządu są na szczeblu klas samorządy klasowe, na szczeblu szkoły samorząd uczniowski;
- 3) uczniowie zgodnie z przysługującym im prawem wybierają w demokratycznych tajnych wyborach władze samorządu;
- 4) zasady funkcjonowania określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły;
- 5) samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, szczególnie dotyczących takich praw uczniów jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i kryteriami wymagań;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do rozwijania własnych zainteresowań;
  - d) prawo do organizowania życia szkolnego zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - e) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, tak, aby nie godziła ona w godność osobistą i dobro innych uczniów i nauczycieli;
  - f) prawo do wyboru nauczyciela bądź jego opiekunem samorządu.
- 6) Kompetencje stanowiące:
  - a) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego.
- 7) Kompetencje opiniotwórcze:
  - a) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - b) opiniowanie programu wychowawczego;
  - c) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju;

- d) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 6

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ ORAZ SPOSBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

#### 1. Zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) zapewnia się każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji na temat działania Szkoły;
- 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

#### 2. Zasady rozwiązywania konfliktów:

- 1) sytuacje konfliktowe między organami Szkoły (poza dyrektorem) rozwiązuje dyrektor Szkoły;
- 2) od decyzji dyrektora przysługuje organom Szkoły odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego szkołę ;
- 3) sytuacje konfliktowe między dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę ;
- 4) konflikty między pracownikami Szkoły rozstrzyga dyrektor z udziałem związków zawodowych działających w szkole;
- 5) konflikty między nauczycielami a uczniami, nauczycielami a rodzicami (prawnymi opiekunami) rozstrzyga dyrektor Szkoły;
- 6) wszelkie konflikty między uczniami szkoły rozstrzygają wychowawcy klas lub pedagog szkolny;

- 7) ucze ma prawo w ci gu 3 dni odwoła si od decyzji wychowawcy lub pedagoga do dyrektora Szkoły;
- 8) rodzice (prawni opiekunowie) lub nauczyciele mog odwoła si w ci gu 7 dni od decyzji dyrektora do organu prowadz cego Szkoł .

## § 7

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

1. Szczegółow organizacj zaj dydaktyczno-wychowawczych okre la arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora, najpó niej do dnia 30 kwietnia ka dego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz zatwierdza organ prowadz cy.
2. Terminy rozpoczynania i ko czenia zaj dydaktyczno-wychowawczych, przerw wi tecznych oraz ferii zimowych i letnich okre laj przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli si na dwa półrocza. Klasyfikacja ródrocza odbywa si raz w roku. Dokładny termin uzale niony jest od terminu ferii zimowych, klasyfikacja ródrocza przypada zawsze w styczniu.
4. Termin zako czenie I półrocza jest uzale niony od terminu ferii zimowych:
  - 1) je eli ferie zimowe rozpoczynaj si w styczniu, I półrocze ko czy si w pi tek w ostatnim tygodniu przed ich rozpocz ciem;
  - 2) je eli ferie zimowe rozpoczynaj si w lutym, I półrocze ko czy si w pi tek w trzecim tygodniu stycznia;
5. Organizacj stałych, obowi zkowych zaj dydaktycznych i wychowawczych okre la tygodniowy rozkład zaj opracowany przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzgl dnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Dyrektor Szkoły mo e w danym roku szkolnym ustali dodatkowe dni wolne od zaj dydaktyczno-wychowawczych. Szkoła organizuje zaj cia

opieku czo-wychowawcze oraz informuje rodziców o możliwości skorzystania z tych zajęć.

7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Oddziałem opiekuje się wychowawca. Dla zapewnienia jakości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Podstawowymi formami pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Tygodniowy rozkład zajęć klas I –III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem edukacji wczesnoszkolnej. Szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
12. Obok zajęć obowiązkowych organizowane są zajęcia pozalekcyjne do wyboru przez uczniów.
13. Zajęcia organizowane są w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów, a prowadzone przez nauczycieli. Zajęcia te mogą być realizacją godzin do dyspozycji dyrektora, w tym godzin wynikających z Art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, mogą je również prowadzić nauczyciele w ramach tygodniowego czasu pracy.
14. W szkole odbywać się mogą następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) chór;
  - 2) zajęcia sportowo-rekreacyjne,
  - 3) zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów: praca z uczniem zdolnym oraz z uczniem mającym trudności w nauce,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów (koła zainteresowań),
  - 5) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne, w tym korekcyjno-kompensacyjne.

15. Zajęcia w kołach zainteresowań oraz inne zajęcia dodatkowe prowadzone są w godzinach, w których nie ma zajęć edukacyjnych.
16. Udział uczniów w zajęciach tego typu jest dobrowolny i bezpłatny.
17. Nauczyciele prowadzący te zajęcia są odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

## § 8

### **ORGANIZACJA PRACY WIELICZY, STOŁÓWKI, BIBLIOTEKI SZKOŁY**

#### 1. Wieliczka szkolna:

- 1) dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, szkoła podstawowa zapewnia pobyt w wieliczce;
- 2) w wieliczce prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych do 25 uczniów;
- 3) formy pracy wieliczki dostosowane są do potrzeb uczniów. Zadania realizowane są poprzez:
  - a) organizację wolnego czasu uczniom poza zajęciami lekcyjnymi;
  - b) pomoc uczniom w przezwyciężeniu trudności w nauce;
  - c) wdrażanie do samodzielnej pracy z wykorzystaniem zasobów bibliotecznych.

#### 2. Stołówka szkolna:

- 1) na terenie szkoły funkcjonuje stołówka szkolna;
- 2) ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły. W miarę możliwości, za zgodą dyrektora, ze stołówki mogą także korzystać inne osoby;
- 3) odpłatność za korzystanie z posiłków ustala organ prowadzący szkołę z uwzględnieniem możliwości czciowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów potrzebujących szczególnej opieki w zakresie żywienia;



- 4) szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej zawarte są w regulaminie stołówki szkolnej.

### 3. Biblioteka szkolna:

- 1) Jest pracowni ogólnoszkoln słu c realizacji potrzeb i zainteresowa uczniów, zada dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej w ród rodziców oraz wiedzy o regionie. Ponadto pełni rol biblioteki rodowiskowej zgodnie z odr bn umow z Bibliotek Publiczn Miasta i Gminy Pleszew.
- 2) Z biblioteki mog korzysta uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice i mieszkańcy regionu, zgodnie z zasadami:
  - a) korzystaj cy z biblioteki zobowi zani s do zaznajomienia si i przestrzegania regulaminu biblioteki;
  - b) wypo ycza ksi ki wolno tylko na swoje nazwisko;
  - c) maksymalny czas zwrotu ksi ki to jeden miesi c;
  - d) czytelnik na swoim koncie mo e mie maksymalnie 10 ksi ek;
  - e) czytelnik zobowi zany jest do szanowania wypo yczonych ksi ek;
  - f) czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypo yczon ksi k , zobowi zany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej ksi ki lub innej wskazanej przez nauczyciela – bibliotekarza;
  - g) na dwa tygodnie przed zako czeniem roku szkolnego ka dy ucze ma obowi zek odda wszystkie wypo yczone ksi ki;
  - h) w bibliotece obowi zuje cisza i zakaz spo ywania posiłków oraz picia napojów.
- 3) Bezpo redni nadzór nad bibliotek sprawuje Dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki dzia łalno ci i rozwoju biblioteki, a w szczególno ci: pomieszczenia i ich wyposa enie, warunkuj ce prawid łow prac biblioteki, bezpiecze stwo, rodki na wyposa enie w sprz t i materiały biblioteczne.
- 4) Pomieszczenie biblioteki składa si z wypo yczalni i czyteln.

- 5) Biblioteka gromadzi: wydawnictwa informacyjne, podręczniki, wydawnictwa a zakresu psychologii, pedagogiki, lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie gimnazjum, beletrystyk spoza kanonu lektur, literatur naukowych i popularnonaukowa zgodnie z potrzebami szkoły.
- 6) Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły oraz może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
- 7) W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach dogodnych dla wszystkich czytelników. Czas pracy biblioteki zostaje odpowiednio skrócony na czas trwania skontrumu.
- 9) Zadania biblioteki:
  - a) gromadzenie, konserwacja, opracowywanie zbiorów, udostępnianie księzek, darmowych podręczników i innych rodzajów informacji;
  - b) wzbogacanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - c) współpraca z nauczycielami, rodzicami, środowiskiem;
  - d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych rodzajów oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi;
  - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wartości kulturowe i społeczne;
  - g) kultywowanie tradycji narodowej kraju, regionu i szkoły.
- 10) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
  - a) udostępnianie księgozbioru;
  - b) pomoc w doborze literatury;

- c) umożliwienie korzystania z ICIM oraz czytelni;
  - d) powołanie i działalność aktywności bibliotecznego;
  - e) tworzenie gazetek, wystaw książkowych,
  - f) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych;
  - g) udzielanie informacji bibliograficznych;
  - h) organizowanie lekcji bibliotecznego;
  - i) prowadzenie konkursów propagujących czytelnictwo w młodzieży;
  - j) informowanie o aktywności czytelniczej uczniów oraz nagradzanie najaktywniejszych czytelników;
  - k) prowadzenie dyskusji na temat książek;
  - l) organizowanie akcji, imprez czytelniczych.
- 11) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- a) udostępnianie księgozbioru, ICIM oraz czytelni;
  - b) prowadzenie kółka bibliotecznego dla nauczycieli;
  - c) tworzenie kartoteki tekstowej i zagadnieniowej;
  - d) informowanie o stanie czytelnictwa młodzieży;
  - e) uzgadnianie z nauczycielami zakupów lektur, innych rodzajów informacji;
  - f) doradztwo w doborze literatury;
  - g) przygotowywanie i udostępnianie materiałów edukacyjnych na zajęcia przedmiotowe;
  - h) organizowanie wspólnych przedsięwzięć propagujących czytelnictwo na terenie szkoły.
- 12) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- a) umożliwienie korzystania z zasobów gromadzonych w bibliotece;
  - b) pomoc w doborze literatury;
  - c) udział w spotkaniach z rodzicami (propagowanie czytelnictwa);
  - d) informowanie o czytelnictwie uczniów;

- e) organizowanie imprez kulturalnych;
  - f) prowadzenie kół bibliotecznego dla rodziców.
- 13) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
- a) wymiana wiedzy i doświadczeń, materiałów informacyjnych;
  - b) planowanie zakupów książek;
  - c) udział w konkursach organizowanych przez inne biblioteki;
  - d) włączanie się w akcje organizowane przez inne biblioteki;
  - e) uczestnictwo w spotkaniach z pisarzami;
  - f) organizowanie wystaw tematycznych.

## **§ 9**

### **DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA SZKOŁY**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.

## **§ 10**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

1. Obowiązki nauczyciela:

- 1) realizacja podstawy programowej i programów nauczania zawierających t podstaw , programu wychowawczego i programu profilaktyki, opieka w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zada organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy;
- 2) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych poza szkołą ;
- 3) realizowanie zaję opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 4) zapoznawanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców z:
  - a) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - b) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 5) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a także podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego;
- 7) podejmowanie stosownych decyzji zapobiegających powstawaniu zagrożeń wypadkowych zarówno przed rozpoczęciem zajęć jak i w czasie ich prowadzenia. Przede wszystkim nauczyciel powinien:
  - a) sprawdzić przed rozpoczęciem zajęć , czy pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt oraz wyposażenie są sprawne i nie stwarzają zagrożeń wypadkowych;
  - b) pouczyć uczniów, jak bezpiecznie wykonywać zleczone zadania i czynności;
  - c) nadzorować uczniów przez cały czas wykonywania zadań , mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reagować na niewłaściwe zachowanie;

- d) przypomina zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzega przed zagrożeniami, wypadkami;
- e) sprawdzi, czy wszystkie urządzenia, sprzęt, środki chemiczne i inne przedmioty stosowane w czasie zajęć zostały złożone w miejscach do tego przeznaczonych;
- f) wyłączy zasilanie przed urządzeniami elektrycznymi;
- g) o wszelkich drastycznych i niepożądanym zdarzeniach nauczyciele zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o zajęciach dyrektora Szkoły.

## 2. Podstawowe zadania nauczyciela:

- 1) prowadzenie procesu dydaktycznego w sposób stwarzający uczniom warunki dobrego nabywania następujących umiejętności:
  - 1) planowania i organizowania technik i metod uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie obowiązujących norm;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy;
  - 7) rozwoju sprawności umysłowych i osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych we własnym środowisku;
  - 9) dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

- 2) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich dla rodziców oraz obowiązkowy udział w zebraniach z rodzicami.

3. Nauczyciele odpowiadają za:

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
- 2) bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę ;
- 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań ;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Każdy nauczyciel zajęć edukacyjnych posiada plany pracy dydaktycznej, wychowawczej (wychowawcy klas) i szczegółowe wymagania edukacyjne.

5. Zadania nauczycieli wychowawców:

- 1) zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami;
- 2) informowanie uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyjątkowo przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - c) skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania;

6. Wychowawca, w celu realizacji zadań :

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami wiadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowania i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) rozpoznaje środowisko ucznia;
- 8) diagnozuje potrzeby wychowanków;
- 9) jest rzecznikiem praw ucznia i przyjacielem młodzieży;
- 10) zapoznaje uczniów z tradycjami Szkoły;
- 11) kontroluje realizację zadań i podjętych zobowiązań klasy;
- 12) diagnozuje stan zagrożenia, uzależnienie;
- 13) stwarza warunki do samorealizacji ucznia;
- 14) wystawia ocenę zachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych;

8. Obowiązki nauczyciela dydaktycznego:

- 1) dydaktyk jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela;



- 2) harmonogram dyurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, w gabinecie dyrektora oraz w widocznym dla rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów miejscu;
- 3) dyur przed pierwszą godziną lekcyjną dla klas I-VI rozpoczyna się o 7.40, a kończy po zakończeniu zajęć w danym dniu;
- 4) dyur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły;
- 5) miejscem dyurów są: korytarze, schody, sanitariaty, stołówka, aula, boisko szkolne, teren przyszkolny;
- 6) nauczyciel obowiązkiem rozpoczyna dyur punktualnie, tzn. jednocześnie nie z dzwonkiem powinien znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcje;
- 7) przed rozpoczęciem dyuru nauczyciel jest zobowiązany do zamknięcia sali lekcyjnej oraz sprawdzenia swojego miejsca dyurowania pod względem BHP;
- 8) nauczyciel pełniący dyur odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyurowania;
- 9) nauczyciel dyurujący eliminuje wszystkie zagrożenia zdrowia i życia uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci:
  - a) nie dopuszcza do samodzielnego opuszczania budynku szkolnego;
  - b) pilnuje, by uczniowie nie zamiecali miejsca dyuru;
  - c) eliminuje gry i zabawy zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
  - d) zabrania przebywania uczniów w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela;
- 10) nauczyciel dyurujący ma obowiązkiem być cały czas czynny, nie powinien zajmować się sprawami postronnymi, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu obowiązków;
- 11) nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora);

12) nauczyciel dyurujcy obowiazkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi Szkoły (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenia, których nie jest w stanie sam usunąć ;

13) nauczyciel dyurujcy zgłasza natychmiast dyrekcji Szkoły fakt zaistnienia wypadku oraz podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

#### 9. Zespoły nauczycielskie:

1) w Szkole działają zespoły:

- a) zadaniowy- wszyscy nauczyciele uczyący w klasach IV-VI;
- b) wychowawczy - pedagog, nauczyciele religii, wychowawcy klas;
- c) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- d) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele klas I–III;
- e) problemowo-zadaniowe powołane do realizacji określonych zadań wynikających z potrzeb Szkoły;

2) Organizacja pracy i działalność zespołów nauczycielskich:

- a) zespół zostaje powołany do życia z początkiem roku szkolnego;
- b) przewodniczącego zespołu powołuje i odwołuje dyrektor;
- c) liczba członków nie jest stała, zmienia się w zależności od ilości nauczycieli przedmiotów zatrudnionych w szkole;
- d) działania zespołu prowadzone są w oparciu o przygotowany przez przewodniczącego, a konsultowany i zatwierdzony przez członków zespołu oraz dyrektora plan pracy;
- e) spotkania członków zespołu odbywają się co kilka tygodni w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych na terenie szkoły;
- f) posiedzenia zespołu są protokołowane, członkowie potwierdzają podpisem, i zapoznali się z treścią zapisów w protokołach,
- g) coroczne podsumowanie pracy zespołu przedstawione jest w sporządzonych przez przewodniczącego sprawozdaniach lub innych formach uwzględniających wnioski do pracy w kolejnych latach pracy Szkoły.

- 3) Zespół wychowawczy:
- a) modyfikuje, ewaluje i monitoruje program wychowawczy szkoły podstawowej;
  - b) koordynuje pracę wychowawczą, opiekunów i społeczność uczniów w szkole;
  - c) dokonuje oceny sytuacji wychowawczej w szkole i w poszczególnych klasach;
  - d) inspirowane przez dane kierunki działań wychowawczych na rzecz szkoły i klasy;
  - e) koordynuje tematykę i formy zajęć w czasie godzin przeznaczonych do dyspozycji wychowawców;
  - f) współdziała z samorządem uczniowskim w realizacji planu pracy wychowawczej Szkoły;
  - g) pomaga wychowawcy klasowemu w rozwiązywaniu szczególnie trudnych i złożonych sytuacji wychowawczych w klasie;
  - h) pomaga poszczególnym uczniom w ich trudnych sytuacjach: życiowych i szkolnych.
- 4) Praca zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej oraz zespołu zadaniowego nauczycieli klas IV – VI polega na:
- a) wymianie doświadczeń w celu uatrakcyjnienia lekcji, aktywizowania uczniów;
  - b) współpracy w doborze podręczników;
  - c) dzieleniem się wiedzą poprzez ukochane formy doskonalenia zawodowego;
  - d) przeprowadzaniu konkursów szkolnych i międzyszkolnych, konsultowaniu tematów i regulaminów konkursów;
  - e) prowadzeniu i omawianiu zajęć otwartych dla rodziców i nauczycieli;
  - f) tworzeniu przykładowych testów kompetencji, pomocy dydaktycznych, opracowania metodycznych;
  - g) opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego przed

dopuszczeniem do użytku w szkole;

h) analizowaniu wyników testów i sprawdzianów; w razie potrzeby opracowanie programów poprawy efektów kształcenia.

5) Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej tworzony jest przez dyrektora Szkoły dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym opinii poradni specjalistycznej- niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii oraz dla ucznia zgłoszonego przez nauczyciela lub specjalistę.

Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu. Zadania zespołu:

- a) zakłada i prowadzi zgodnie z przepisami kart indywidualnych potrzeb ucznia oraz indywidualny program terapeutyczny;
- b) ustala i określa zakres pomocy, zalecane formy, sposoby oraz okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) dyrektor na podstawie zaleceń zespołu, do 30 kwietnia ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Informuje o tych ustaleniach pisemnie rodziców;
- d) w terminie do 30 września zespół opracowuje plan działań wspierających lub indywidualny program terapeutyczny;
- e) spotkania zespołu powołuje koordynator i odbywają się w miarę potrzeb.

10. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi, opracowuje, selekcjonuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o zbiorach biblioteki szkolnej i innych bibliotek;
- 2) planuje pracę biblioteki;
- 3) prowadzi dokumentację pracy, zgodnie z przepisami dotyczącymi sposobu i rodzajów dokumentacji prowadzonej przez szkołę;
- 4) tworzy warunki do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami

informacyjn poprzez: planowe gromadzenie, selekcj i konserwacj zbiorów zgodnie z potrzebami, organizacj i rozbudow warsztatu informacyjnego, udzielanie porad bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych i katalogowych, reklamowanie nowo ci wydawniczych, prowadzenie biblioteczki metodycznej dla nauczycieli oraz udost pniaie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);

- 5) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
- 6) wyrabia i pogł bia u uczniów nawyk czytania i uczenia si poprzez: promocj ksi ki i czytelnictwa z zastosowaniem metod aktywizuj cych, udost pniaia zbiorów, udzielania pomocy w ich wyborze, obserwacj czytelnictwa i informowanie o aktywno ci czytelniczej uczniów i nauczycieli, działalno aktywu bibliotecznego maj c na celu popularyzacj czytelnictwa w ród wszystkich uczniów, przygotowanie uczniów do wiadomego odbioru dóbr kultury, prowadzenie ró norodnych działa rozwijaj cych wra liwo kulturow i społecz n ;
- 7) organizuje ró norodne działania rozwijaj ce wra liwo kulturow i społecz n (wycieczki edukacyjne, konkursy wystawy, projekty, spotkania z pisarzami, akcje i imprezy czytelnicze, bajkoterapia);
- 8) udost pnia ksi ki i inne ródła informacji;
- 9) prowadzi działalno informacyjn ;
- 10) pracuje z aktywem bibliotecznym;
- 11) współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz rodowiskiem lokalnym;
- 12) prowadzi zaj cia biblioteczne;
- 13) dba o ksi gozbiór;
- 14) sporz dza statystyki czytelnicze;
- 15) uzgadnia stan maj tkowy z ksi gowoci .

## 11. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) planowanie i koordynowanie pracami zespołów do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 2) zadania podejmowane we współpracy z innymi nauczycielami:
  - b) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
  - c) podejmowanie działań pedagogicznych, mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz sposobu ich zaspokajania;
  - d) prowadzenie obserwacji, testów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - e) ustalenie zakresu, w jakim uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - f) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w szczególności w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w tych dokumentach;
  - g) określenie w planie działań wspierających ucznia działań wspierających rodziców;
  - h) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb ucznia wynikających z zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego,

kontaktami rodowiskowymi poprzez organizowanie akcji charytatywnych, pogadanki, rozmowy indywidualne, współprac z sadem rodzinnym;

- i) dokonywanie efektywno ci pomocy udzielanej uczniowi, w tym efektywno ci realizowanych zaj , dotycz cej danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wszelkiej pomocy udzielanej uczniowi.
- 3) udzielanie, w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikaj cych z programu wychowawczego, programu profilaktyki oraz programu własnego „Zdrowo, miło, bezpiecznie” w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opieku czych nauczycieli, wynikaj cych z programu wychowawczego oraz programu profilaktyki;
- 6) ocena realizacji obowizku szkolnego uczniów i obowizku nauki; monitoring frekwencji;
- 7) ewaluacja szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 9) diagnozowanie zachowa uczniów w szkole i zapobieganie przejawianym zaburzeniom zachowania;
- 10)diagnozowanie zagro e w szkole oraz podejmowanie działań profilaktycznych w tym zakresie;
- 11)współpraca z instytucjami wspomagaj cymi o wiat : policj , stra po arn , s dem rodzinnym, pomoc społeczn , sanepidem poprzez zapraszanie na spotkania dla uczniów i rodziców, pozyskiwanie materiałów dydaktycznych, konsultacje, przeprowadzanie wywiadów w domu rodzinnym ucznia, przyjmowanie wniosków o dofinansowanie podr czników, itp.

12) współpraca z poradniami specjalistycznymi, w tym z Poradni Pedagogiczno-Psychologiczn w Pleszewie:

- a) organizowanie konsultacji z pracownikami poradni dla wychowawców klas;
- b) organizowanie spotkania z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej;
- c) kontaktowanie się z pracownikami poradni w celu wymiany doświadczeń.

12. Zadania opiekuna sta u.

- 1) nauczycielowi sta u i nauczycielowi kontraktowemu odbywaj cemu sta dyrektor Szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna. Dla opiekuna sta u jest to zadanie wykraczaj ce poza obowi zkowe działania, w zwi zku z tym otrzymuje on za swoj prac dodatkowe wynagrodzenie;
- 2) zadaniem opiekuna sta u jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególno ci w przygotowaniu i realizacji w okresie sta u planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres sta u;
- 3) opiekun sta u przedstawia dyrektorowi Szkoły projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela.

13. Zadania nauczyciela wietlicy:

- 1) organizuje pomoc w nauce, tworzy warunki do nauki własnej, przyzwyczajaj do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizuje gry i zabawy oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, maj ce na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) rozwija zainteresowania uczniów;
- 4) tworzy warunki do uczestnictwa w yciu kulturalnym Szkoły, organizowaniu kulturalnej rozrywki, kształtowaniu nawyków higieny i czysto ci oraz dbało ci o zachowanie zdrowia;



5) współpracuje z rodzicami, rad pedagogiczn , służb zdrowia, wychowawcami klas.

14. W Szkole tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora,
- 2) kierownika wietlicy.

15. Wicedyrektor Szkoły nadzoruje przygotowanie dokumentacji programowo – organizacyjnej szkoły, w tym między innymi:

- 1) koordynuje i monitoruje realizację zadań wynikających z wyżej wymienionych programów i planów;
- 2) współpracuje przy opracowywaniu projektu organizacyjnego na dany rok szkolny;
- 3) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z wymaganiami higieny pracy umysłowej, dokonuje w nim koniecznych poprawek oraz czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów;
- 4) monitoruje pracę nauczycieli, w tym dyscyplinę pracy, porządek w miejscu pracy, wykonywanie powierzonych zakresów obowiązków;
- 5) monitoruje pracę i współpracę zespołów nauczycielskich;
- 6) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw między lekcyjnych, przed i po lekcjach;
- 7) sporządza plany zastępstw za nieobecnych nauczycieli w zakresie zajęć i dyżurów;
- 8) sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłową organizacją i rozliczeniem;
- 9) kontroluje poprawność i systematyczność zapisów w arkuszach ocen, dziennikach lekcyjnych i w dziennikach zajęć ;
- 10) prowadzi ewidencję czasu pracy nauczycieli, w tym między innymi:
  - a) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
  - b) rozliczanie godzin wynikających z art. 42 KN,

- 11) współpracuje ze szkolnym służbą zdrowia, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji i pomocy społecznej;
- 12) jako zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego przygotowuje i nadzoruje przebieg sprawdzianu lub egzaminów zewnętrznych;
- 13) nadzoruje i monitoruje realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zadań statutowych Szkoły;
- 14) monitoruje realizację podstaw programowych;
- 15) inspiruje nauczycieli i zespoły nauczycielskie do wprowadzania potrzebnych i efektywnych zmian w szkolnym systemie kształcenia;
- 16) monitoruje oraz dokumentuje udział i osiągnięcia uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach;
- 17) przygotowuje i realizuje plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny;
- 18) planuje i monitoruje realizację badań i analiz w ramach ewaluacji wewnętrznej;
- 19) monitoruje opracowywanie propozycji raportu z ewaluacji wewnętrznej;
- 20) obserwuje zajęcia nauczycieli;
- 21) planuje, organizuje i dokumentuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 22) planuje, monitoruje i przeprowadza kontrole wewnętrzne;
- 23) w toku sprawowanego nadzoru pedagogicznego gromadzi informacje do oceny pracy nauczycieli;
- 24) monitoruje przebieg procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 25) w porozumieniu z nauczycielami do 15 września każdego roku szkolnego opracowuje plan doskonalenia zawodowego.

#### 16. Zadania kierownika wietlicy:

- 1) kieruje pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców wietlicy szkolnej;
- 2) organizuje bezpieczną pracę wychowawców wietlicy szkolnej;

- 3) zapewnia bezpieczeństwo wychowanków podczas ich pobytu w wietlicy szkolnej;
- 4) sprawuje bezpo redni nadzór nad pracownikami wietlicy i stołówki szkolnej;
- 5) odpowiada za prawidłow organizacj zaj dla uczniów;
- 6) prowadzi sprawy zwi zane z organizacj ywienia w stołówce szkolnej i odpowiada za jego właciw organizacj ,
- 7) planuje i koordynuje prac wszystkich pracowników bloku ywieniowego zgodnie z zasadami technologii i higieny ywienia;
- 8) przestrzega przepisów sanitarno-epidemiologicznych;
- 9) dba o estetyczny wygl d stołówki i kulturalne spo ywanie posiłków przez uczniów;
- 10)pomaga w układaniu jadłospisów zgodnie z zasadami ywienia;
- 11)prowadzi opłaty za ywienie;
- 12)realizuje plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły w zakresie dotycz cym wietlicy;
- 13)opracowuje ramowy plan pracy wietlicy – zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów;
- 14)opracowuje sprawozdania z realizacji planu pracy wietlicy za dany rok szkolny;
- 15)rozstrzyga skargi zgłaszane przez rodziców dzieci, którzy s wychowankami wietlicy, dotycz ce organizacji pracy wietlicy i stosunków tam panuj cych;
- 16)zatwierdza harmonogram zaj wietlicowych;
- 17)reprezentuje interesy szkoły na zewn trz w kontaktach z instytucjami o wiaty i kultury w sprawach dotycz cych wietlicy;
- 18)realizuje inne zadania powierzone przez dyrektora Szkoły.

#### 17. Pracownicy niepedagogiczni:

- 1) do pracowników szkoły nie b d cych nauczycielami zalicza si :
  - 1) pracowników administracji;

- 2) pracowników obsługi.
- 2) pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy dyrektor Szkoły;
- 3) zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają przepisy zawarte w Kodeksie Pracy;
- 4) pracownicy nie będący nauczycielami mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
  - a) zabezpieczenie własnego stanowiska (miejsca pracy) oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
  - b) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów;
  - c) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dydaktycznym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – dyrektorowi Szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
  - d) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy.
- 5) zadania pracowników niepedagogicznych:
  - a) wójcowa: dba o estetykę otoczenia wokół szkoły, dokonuje drobnych napraw, nadzoruje funkcjonowanie kotłowni, zamyka i otwiera szkoły, zgłasza dyrektorowi zauważalne sytuacje wymagające poprawy; wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;
  - b) sprzątaczkę: dba o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych, zgłasza dyrektorowi zauważalne sytuacje wymagające poprawy; wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb placówki zlecone przez dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;
  - c) intendent: ustala jadłospis, wykonuje czynności związane z zamawianiem, przyjmowaniem, wydawaniem i rozliczaniem towaru,

- wykonuje obowiązki kasjerskie związane z opłatami za wyżywienie, zgłasza dyrektorowi zauważalne sytuacje wymagające poprawy;
- d) kucharka: pobiera towar, przygotowuje i wydaje posiłki, dba o estetyczny wygląd pomieszczeń i sprzętu, zgłasza dyrektorowi zauważalne sytuacje wymagające poprawy; wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;
- e) sekretarka: prowadzi dokumentację pracy Szkoły, prowadzi rejestr pism przychodzących i wychodzących, prowadzi obsługę interesantów, wykonuje zadania związane z prowadzeniem druków cisłego zarachowania, sporządza i wydaje legitymacje, za wiadczenia, duplikaty wiadomości, prowadzi i przechowuje księgi inwentarzowe, akta osobowe i inne dokumenty związane z prowadzeniem Szkoły, planuje i realizuje zakupy materiałów biurowych, przygotowuje dane do ustalenia wielkości wynagrodzeń pracowników, sporządza sprawozdania i inne dokumenty dotyczące funkcjonowania placówki, zgłasza dyrektorowi zauważalne sytuacje wymagające poprawy; wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb placówki zlecone przez dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;
- f) główny księgowy: prowadzi obsługę księgową, sporządza sprawozdania, zgłasza dyrektorowi zauważalne sytuacje wymagające poprawy; wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb placówki zlecone przez dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;
- g) specjalista: nalicza wynagrodzenia pracowników Szkoły, zgłasza dyrektorowi zauważalne sytuacje wymagające poprawy; wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb placówki zlecone przez dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
- 6) szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor Szkoły.

## **§ 11**

### **SZCZEGÓLOWE ZASADY WEWNĘTRZNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

1. Ocenianiu podlegają :

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

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

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz jego obowiązków określonych w statucie Szkoły.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, a termin zakończenia pierwszego półrocza jest uzależniony od terminu ferii zimowych:
  - 1) jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu, pierwsze półrocze kończy się w piątek w ostatnim tygodniu przed ich rozpoczęciem;
  - 2) jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w lutym, pierwsze półrocze kończy się w pierwszy piątek po 20 stycznia.
5. Nauczyciele zapoznają na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z:
  - 1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkami i trybem uzyskania wyżej przewidzianej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyżej przewidzianej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Informacje przekazywane są przez nauczycieli i wychowawców za pomocą:
  - 1) wpisów w zeszytach przedmiotowych uczniów (opcjonalnie);
  - 2) publikacji na stronie internetowej Szkoły;
  - 3) pierwszego w danym roku szkolnym zebrania z wychowawcą klasy;

- 4) udost pnienia w bibliotece szkolnej w postaci zapisu na płytach CD lub wydruku.
8. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o post pach i trudno ciach w nauce i zachowaniu uczniów:
- 1) zebrania klasowe z rodzicami /prawnymi opiekunami - trzy razy w roku szkolnym;
  - 2) spotkania indywidualne;
  - 3) adnotacje w dzienniczku ucznia (w zeszytcie);
  - 4) dy ury nauczycielskie (raz w miesi cu);
9. Rodzic/prawny opiekun ma prawo zwróci si do nauczyciela z wnioskiem o uzasadnienie ustalonej oceny. Nauczyciel wówczas pisemnie uzasadnia zainteresowanemu ustalon ocen . Na pro b ucznia, nauczyciel ustnie uzasadnia ustalon ocen .
10. Po zako czeniu klasyfikacji ródroczej organizowana jest wywiadówka, w celu przekazania informacji o ocenach ródrocznych, post pach i trudno ciach ucznia w nauce, sposobach uzupełnienia wiedzy oraz o osi gni ciach i uzdolnieniach uczniów.
11. Skala ocen bie cych i ródrocznych z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych:
- 1) oceny dziel si na:
    - a) bie ce (cz stkowe),
    - b) ródrocze,
    - c) roczne;
  - 2) w klasach IV-VI w ci gu roku szkolnego uczniowie uzyskuj oceny bie ce (wyrone w stopniach) oraz klasyfikacyjne ródrocze i ko cowe z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych wg nast puj cej skali:
    - a) stopie celuj cy (6), skrót cel,
    - b) stopie bardzo dobry (5), skrót bdb,
    - c) stopie dobry (4), skrót db,



- d) stopie dostateczny (3), skrót dst,
  - e) stopie dopuszczaj cy (2), skrót dop,
  - f) stopie niedostateczny (1), skrót ndst.
- 3) Przy ocenach bieżących zezwala się na stosowanie znaków + (plus) i – (minus);
- 4) w klasach I-III szkoły podstawowej półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
- W klasach I – III stosowane jest ocenianie bieżące. Wszystkie formy pisemne związane z ocenianiem bieżącym ucznia podlegają ocenie opisowej w postaci pisemnej. Wszystkie elementy oceniania bieżącego prowadzone w formie ustnej zostają opatrzone informacją zwrotną w postaci ustnej. Do każdej z ocen opisowych nauczyciel może dodać ocenę zapisaną w formie określonej :
- a) WSPANIALE PRACUJESZ,
  - b) BARDZO DOBRZE PRACUJESZ,
  - c) DOBRZE PRACUJESZ,
  - d) DO DOBRZE PRACUJESZ,
  - e) MUSISZ JESZCZE POWIĘCZYĆ ,
  - f) NIE POTRAFISZ.
- 5) w ocenie opisowej ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć .
- 6) w klasach I-VI suma punktów uzyskanych ze sprawdzianów, kartkówek, prac klasowych, testów kompetencji i innych form oceniania, określonych przez nauczyciela przedmiotu, ulega przeliczeniu na procenty i stopnie szkolne. Przelicznik procentowy :
- a) w klasach IV –VI i w klasie III (II półrocze):
    - 0% - 39% – niedostateczny
    - 40% - 55% – dopuszczaj cy

56% - 72% – dostateczny

73% - 85% – dobry

86 – 95% – bardzo dobry

96% - 100%- celujący

b) W klasach I- III (klasa III - I półrocze) :

0% - 39% – nie potrafisz

40%-55% – musisz jeszcze powić

56% - 72% – do dobrze pracujesz

73% - 85% – dobrze pracujesz

86 – 95% – bardzo dobrze pracujesz

96% - 100% - wspaniale pracujesz

12. Punkty uzyskane przez uczniów w poszczególnych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności przelicza się na oceny, zgodnie z zasadami matematycznymi.

13. Ustalono następujące wymagania edukacyjne na poszczególne półroczne i roczne oceny szkolne:

1) **Stopień celujący** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających te podstawy. Posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na twórcze wykorzystanie ich w rzeczywistości codziennej oraz sytuacjach nietypowych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, jego pomysły i rozwiązania są oryginalne i twórcze oraz wskazuje na ich samodzielne wykorzystanie i stosowanie.

2) **Stopień bardzo dobry** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających te podstawy. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i

- praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów z danego przedmiotu nauczania.
- 3) **Stopień dobry** oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności określone podstaw programów dla danego etapu nauczania i realizowanymi w szkole programami nauczania, uwzględniającymi te podstawy nie są pełne. Opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające rozumienie właściwych relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) **Stopień dostateczny** oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiadomości i umiejętności określonych podstaw programów dla danego etapu i realizowanymi w szkole programami nauczania, zawierającymi te podstawy. Rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą nauczyciela.
  - 5) **Stopień dopuszczający** oznacza, że uczeń opanował elementarne wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej przewidzianej dla danego etapu edukacyjnego oraz realizowanymi w szkole programami nauczania zawierającymi te podstawy. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do bardzo przystępnych, prostych i praktycznych, niezbędnych w funkcjonowaniu szkolnym i pozaszkolnym;
  - 6) **Stopień niedostateczny** oznacza, że uczeń nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem na danym etapie kształcenia, co uniemożliwia mu kontynuację przyswajania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, zajęć komputerowych – brany b.dzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
15. W szkole wprowadza się następujące elementy oceniania kształtującego:

- 1) cele lekcji zrozumiałe dla ucznia;
  - 2) kryteria oceniania jasno określaj ce, co będzie oceniane.
16. W ocenianiu bieżącym oceny mogą występować w postaci oceny kształtującej; sposoby gromadzenia i dokumentowania informacji o osiągnięciach ucznia są wtedy dokumentowane przez nauczyciela przedmiotu.
17. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w klasach IV-VI; ich zakres i częstotliwość :
- 1) formy ustne:
    - a) wypowiedź ;
    - b) dyskusja;
    - c) recytacja;
  - 2) formy pisemne:
    - a) kartkówka z trzech ostatnich tematów (jest równoznaczna z wypowiedzi ustną), trwa maksymalnie 15 minut, nie musi być zapowiadana;
    - b) sprawdzian – obejmuje wyłącznie trzy ostatnie lekcje, ale nie cały dział; zapowiadany jest z tygodniowym wyprzedzeniem, co potwierdza, ze względu na organizacyjne, wpis w dzienniku lekcyjnym.
    - c) praca klasowa – obejmuje dział lub kilka działów programowych; w ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać tylko jeden sprawdzian lub pracę klasową. Prace klasowe zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem, co potwierdza, ze względu na organizacyjne, wpis w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli uczniowie przesuwają ustalony termin pracy pisemnej i otrzymują na to przesunięcie zgodę nauczyciela, nie obowiązuje określona wyżej dzienna dopuszczalna liczba prac. W ciągu tygodnia uczniowie mogą pisać najwyżej dwie prace klasowe i jeden sprawdzian;
  - 3) zadania domowe;
  - 4) ocenie podlegają również zaangażowanie ucznia w toku lekcji i aktywność.

5) inne formy podlegające ocenie:

- a) testy kompetencji;
- b) referaty;
- c) prace plastyczne, techniczne;
- d) wiczenia praktyczne;
- e) teczki tematyczne, zawierające materiały gromadzone przez ucznia na temat wskazany przez nauczyciela lub zaproponowany przez ucznia;
- f) prezentacje multimedialne;
- g) projekty indywidualne i zbiorowe;
- h) modele, plansze, plany, albumy wywiady;
- i) różnorodne formy wypowiedzi pisemnej.

18. W klasach I-III ocenianie polega na określeniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

- 1) mówienia i słuchania;
- 2) czytania;
- 3) pisania;
- 4) stosowania wiedzy i umiejętności w praktyce;
- 5) rozwiązywania problemów;
- 6) dostrzegania i rozumienia zjawisk społecznych i przyrodniczych;
- 7) posługiwania się liczbami i działaniami matematycznymi;
- 8) stosowania technik w pracach plastycznych i technicznych;
- 9) umiejętności i sprawności ruchowych i muzycznych;
- 10) umiejętności posługiwania się językiem angielskim w podstawowym zakresie;
- 11) umiejętności posługiwania się komputerem w podstawowym zakresie.

19. W klasach I-III do sformułowania oceny opisowej z zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzi systematyczną obserwację jego osiągnięć. Podstawową dokumentacją są:

- 1) dyktanda, pisanie ze słuchu i z pamięci;
- 2) krótkie sprawdziany;

- 3) testy cichego czytania ze zrozumieniem;
- 4) karty pracy;
- 5) zeszyty;
- 6) sprawdziany kompetencji ucznia na I półroczu i pod koniec roku szkolnego;
- 7) prace plastyczne i techniczne.

20. Sposoby dokumentowania oceniania:

- 1) oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów są dokumentowane w dzienniku lekcyjnym.
- 2) nauczyciele kl. I – III (I półroczu) w dzienniku lekcyjnym odnotowują bieżące osiągnięcia ucznia za pomocą oznaczeń literowych, odpowiadających pierwszej literze oceny:
  - a) **W** - wspaniale pracujesz,
  - b) **B** –bardzo dobrze pracujesz;
  - c) **D** - dobrze pracujesz,
  - d) **Dd** – do dobrze pracujesz;
  - e) **M** – musisz jeszcze powić ;
  - f) **N** – nie potrafisz
- 3) od klasy III (II półroczu) nauczyciel wpisuje oceny cyfrowe w skali 1-6;
- 4) oceny uczniów wpisywane są do dziennika kolorem niebieskim lub czarnym; dopuszcza się kolor czerwony dla wyróżnienia sprawdzianów i prac klasowych;
- 5) w dzienniku lekcyjnym, przy każdym przedmiocie winien znajdować się zapis pozwalający określić, jakich form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz aktywności ucznia dotyczy wpisana ocena.

21. Liczba ocen uzyskanych z każdego przedmiotu w półroczu powinna być przynajmniej równa podwójnej liczbie godzin lekcyjnych z danego przedmiotu w tygodniu; jednak nie mniejsza niż 3 oceny.

22. Terminy zwrotu prac klasowych , sprawdzianów i testów; zasady ich udostępniania:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest do zwrotu poprawionej pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu 14 dni od chwili jej napisania przez uczniów; zwrot poprawionej kartkówki następuje w ciągu 7 dni od jej napisania.
- 2) każda następująca forma pisemna w postaci sprawdzianu, pracy klasowej i testu może odbywać się po zwrocie uprzednio napisanej pracy;
- 3) oceniacz może dorazowo informuje ucznia o stawianej ocenie; do każdej pracy zostają dołączone kryteria oceniania;
- 4) każda praca pisemna uczonego otrzymuje się do wglądu podczas lekcji. Po zapoznaniu się z oceną zobowiązany jest zwrócić nauczycielowi prace klasowe i sprawdziany, które ten przechowuje do końca roku szkolnego;
- 5) prace pisemne są udostępniane rodzicom/opiekunom w teczce ucznia podczas dyżuru nauczycielskiego, wywiadówki lub w innym ustalonym przez obie strony terminie.

### 23. Poprawa ocen:

- 1) uczonek ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny z pracy klasowej w ciągu 14 dni od dnia oddania, a pozostałych ocen w ciągu 7 dni od ich uzyskania;
- 2) jeżeli w związku z nieobecnością ucznia nie pisał pracy klasowej lub sprawdzianu w pierwszym terminie, zobowiązany jest do napisania jej w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły.
- 3) poprawiona ocena jest odnotowywana w dzienniku obok oceny poprzednio uzyskanej i tylko ona jest brana pod uwagę przy klasyfikacji.

### 24. Formy ustalania ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) oceny roczne i roczne ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii od innych nauczycieli i uczniów;
- 2) ustalenie ocen klasyfikacyjnych przeprowadza się w oparciu o oceny cząstkowe uzyskane w ciągu półrocza, ale ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen bieżących;

- 3) w przypadku dłuższej choroby nauczyciela, która uniemożliwia wystawienie oceny klasyfikacyjnej półrocznej lub rocznej, ocen klasyfikacyjnych wystawia nauczyciel uczący w zastępstwie lub wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
25. Termin i forma informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania:
- 1) w klasach IV-VI nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z poszczególnych przedmiotów zobowiązani są na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wystawić ołówkiem w dzienniku lekcyjnym przewidywane oceny. W klasach I-III przewidywane oceny sporządzane są w formie opisowej.
  - 2) o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów (rodziców/prawnych opiekunów) najpóźniej na 12 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. O przewidywanej ocenie z zajęć edukacyjnych ucznia informują ustnie nauczyciele poszczególnych przedmiotów/zajęć edukacyjnych. O przewidywanej ocenie zachowania uczniów informuje wychowawca klasy. O wszystkich przewidywanych ocenach informuje wychowawca klasy rodziców (prawnych opiekunów), uzyskując pisemne potwierdzenie, które przechowuje w teczce wychowawcy.
26. Nauczyciele przedmiotu na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym półrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej mają obowiązek wystawić długopisem oceny w dzienniku lekcyjnym; w klasach I-III ocena opisowa sporządzona komputerowo, zostaje dołączona do dziennika. O wystawionych ocenach informują ucznia najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
27. Procedura odwoławcza od przewidywanej oceny:



- 1) Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższych niż przewidywane przez nauczycieli rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zasada ta nie dotyczy uczniów, którzy otrzymali oceny niedostateczne, bowiem oceny te mogą ulec zmianie wyłącznie poprzez egzamin poprawkowy.
- 2) Uzyskanie oceny wyższej od przewidywanej odbywa się wyłącznie poprzez egzamin weryfikacyjny:
  - a) rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani złożyć pisemne podanie najpóźniej na 9 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej do dyrektora Szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu weryfikacyjnego rocznych ocen klasyfikacyjnych. W podaniu rodzic/prawny opiekun określa ocenę o jaką zamierza się ubiegać jego dziecko;
  - b) termin przeprowadzania egzaminu ustala dyrektor Szkoły;
  - c) egzamin weryfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel powołany przez dyrektora Szkoły;
  - d) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, informatyka, technika oraz wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
  - e) pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący ucznia, a zatwierdza dyrektor Szkoły. Zestaw egzaminacyjny obejmuje swoim zakresem treści nauczania na wnioskowane w podaniu ocen i obejmuje materiał z całego roku szkolnego;
  - f) aby otrzymać wskazaną w podaniu ocen uczeń musi uzyskać co najmniej 75% punktów;

- g) komisja, na podstawie przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego, ustala ocenę roczną, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- h) z przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, skład komisji, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję oraz podpisy komisji egzaminacyjnej. Do protokołu załącza się podanie rodziców/prawnych opiekunów, prace pisemne wraz z odpowiedziami ucznia lub polecenia do wykonania zadań praktycznych. Dokumentację przechowuje się w teczkę wychowawcy klasy;
- i) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i odwołanie od niej nie przysługuje;
- j) uczeń, który z przyczyn zdrowotnych udokumentowanych za wiadczeniem lekarskim lub losowych (pożar, powódź, śmierć rodziców, rodzestwa, pogrzeb w najbliższej rodzinie) nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.

3. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub zastrzeżeń rodziców uznających, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, jest udostępniona na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych. Dokumentację udostępnia Dyrektor szkoły w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

28. Wszystkie formy pisemne związane z bieżącym ocenianiem ucznia podlegają ocenie opisowej w postaci pisemnej. Wszystkie elementy oceniania bieżącego prowadzone w formie ustnej zostają opatrzone informacją zwrotną w postaci ustnej. Do każdej z tych ocen opisowych nauczyciel może dodać ocenę

według obowiązującej w szkole skali ocen 1 – 6. Ocena opisowa ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

29. półroczna/roczna ocena klasyfikacyjna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy ocen bieżących i jest wyrażona w postaci stopnia szkolnego w skali 1 – 6. Ocena półroczna uwzględnia ocenę z pierwszego półrocza, a ocena roczna z całego roku szkolnego.

## § 12

### **WEWNĘTRZNE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: w styczniu i w czerwcu.
2. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając: samoocenę ucznia, opinie uczniów danej klasy, opinie nauczycieli i

pozostałych pracowników szkoły oraz uwagi odnotowane w zeszycie obserwacji.

3. W klasach IV-VI ródrocza i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzgl dnia w szczególno ci:
  - 1) wywi zywanie si z obowi zków ucznia;
  - 2) post powanie zgodne z dobrem społeczno ci szkolnej;
  - 3) dbało o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbało o pi kno mowy ojczystej;
  - 5) dbało o bezpiecze stwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie si w szkole i poza ni ;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) aktywno na rzecz klasy i szkoły;
  - 9) wła ciw postaw moraln ;
  - 10) udział i osi gni cia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
4. Roczni i ródroczni ocen klasyfikacyjnych zachowania, poczwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala si według nast pujcej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
5. W klasach I-III szkoły podstawowej ródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania s ocenami opisowymi. Ustala j wychowawca klasy. W ocenianiu zachowania ucznia nale y uwzgl dni jego kultur osobist , umiej tno współpracy z kolegami, zachowanie si w szkole i podczas wycieczek, aktywno i stosunek do obowi zków szkolnych. Uwzgl dniona te tu b dzie opinia kolegów, nauczyciela religii i j zyka obcego oraz samoocena dziecka.
6. Wychowawcy klas prowadz zeszyty obserwacji, w których odnotowywane s niewła ciwe zachowania uczniów oraz pochwały. W przypadku ra cych zachowa wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym

powiadania o tym fakcie rodziców pisemnie lub telefonicznie. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły zgłaszają wychowawcy uwagi o zachowaniu uczniów. Uwagi te wychowawca uwzględni przy wystawianiu oceny rocznej i rocznej.

7. Wychowawcy klas, na 2 tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej, umieszczają w dzienniku lekcyjnym kartki z proponowanymi ocenami z zachowania (propozycja ucznia, wychowawcy). Wszyscy nauczyciele przedmiotów są zobligowani do podania swojej propozycji oceny zachowania uwzględniając stosunek do obowiązków szkolnych oraz kultur w stosunkach międzyludzkich i kulturowy.
8. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Ustalając ocenę roczną i roczną z zachowania wychowawca posługuje się kartą oceny zachowania. Kartę oceny zachowania ucznia otrzymują do wglądu rodzice na zebraniu rodziców w I półroczu.
10. Określając ostateczną ocenę zachowania ucznia należy zwrócić uwagę na częstotliwość i stopień nasilenia występowania zjawisk zawartych w kryteriach oceniania zachowania. Ocenę wyjąciową w kategoriach 1) – 5) jest ocena bardzo dobra, a w kategoriach: 6) i 7) jest ocena dobra. Ocenę wzorową może otrzymać tylko uczeń, który uzyskał co najmniej cztery oceny wzorowe w poszczególnych kategoriach, w tym minimum jedną za aktywność społeczną lub osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, przy czym z żadnego obszaru nie otrzymał oceny nieodpowiedniej lub nagannej.
11. Dokumentację procesu oceniania zachowania prowadzi wychowawca klasy z uwzględnieniem zasad poszanowania i godności osobistej ucznia.

#### 12. Kryteria oceny zachowania ucznia:

Zachowanie ucznia określa się w siedmiu obszarach. Nauczyciel określa w kolejnych kategoriach jeden spośród zapisów - ten, który najlepiej charakteryzuje ucznia.

##### 1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) **Ocena wzorowa:** uczeń wykorzystuje pełni swoich możliwości, wyróżnia się na tle innych pracowitością i pilnością, sumiennie i bez

zawsze wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, nigdy nie spó nia si na lekcje, jego ubiór jest zawsze odpowiedni do sytuacji i ogólnie przyj tych wymogów stroju szkolnego, sporadycznie zdarza mu si brak zadania domowego, zeszytu, podr cznika lub przyborów (1-2 uwagi);

**b) Ocena bardzo dobra:** zawsze terminowo, sumiennie i bez zastrze e wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, jego ubiór jest zawsze odpowiedni do sytuacji i ogólnie przyj tych wymogów stroju szkolnego, ma co najwy ej 1 spó nienie na lekcj czasami zdarza mu si brak zadania domowego, zeszytu, podr cznika lub przyborów (3-4 uwagi);

**c) Ocena dobra:** ucze bywa nieprzygotowany do zaj (nie przynosi podr czników, zeszytów, przyborów, nie odrabia zada domowych), sporadycznie zdarza si , e nie posiada wła ciwego stroju szkolnego, spó nił si na lekcje nie wi cej ni 3 razy (5-6) uwag

**d) Ocena poprawna:** ucze do cz sto bywa nieprzygotowany do zaj (brak podr czników, zeszytów, przyborów lub zada domowych), zdarza mu si nie wywi zywa si z obowi zków dy urnego lub nie posiada odpowiedniego do sytuacji stroju szkolnego, ma 3-5 spó nie , (7-10 uwag);

**e) Ocena nieodpowiednia:** ucze nie jest sumienny, nie wykonuje powierzonych obowi zków (np. dy urny klasowy) cz sto bywa nieprzygotowany do zaj (brak podr czników, zeszytów, przyborów lub zada domowych), cz sto spó nia si na lekcje, cz sto przychodzi do szkoły bez odpowiedniego do sytuacji stroju szkolnego, (11-15 uwag);

**f) Ocena naganna:** ucze w ogóle nie stara si wykorzystywa swoich mo liwo ci, notorycznie bywa nieprzygotowany do lekcji (brak podr czników, zeszytów, przyborów lub zada domowych), nagminnie spó nia si na lekcje, wykazuje si zupełnym brakiem sumiennoci i lekcewa eniem szkolnych obowi zków (dy urny, strój apelowy), nie nadrabia braków wynikaj cych z nieobecno ci w szkole (ponad 15 uwag).

2) przestrzeganie zasad bezpiecze stwa i poszanowanie mienia szkolnego:

**a) Ocena wzorowa:** ucze szanuje mienie szkolne i zawsze przestrzega zasad bezpiecze stwa, prawidłowo reaguje na zagro enia dla zdrowia i mienia;

- b) **Ocena bardzo dobra:** ucze szanuje mienie szkolne i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, reaguje na występujące zagrożenia dla zdrowia i mienia.
  - c) **Ocena dobra:** ucze szanuje mienie szkolne i przestrzega zasad bezpieczeństwa, zdarzają mu się tylko drobne uchybienia w tej dziedzinie (np. lekceważenie zagrożenia), ewentualne drobne szkody naprawia z własnej inicjatywy;
  - d) **Ocena poprawna:** uczniowi zdarza się nie szanować mienia szkolnego, stwarza czasem sytuacje zagrożące bezpieczeństwu własnemu i innych uczniów, ale są to tylko drobne wykroczenia (1 uwaga);
  - e) **Ocena nieodpowiednia:** ucze nie szanuje mienia szkolnego, stwarza czasem sytuacje zagrożące bezpieczeństwu własnemu i innych uczniów, ale reaguje na zwracane uwagi (do 3 uwag);
  - f) **Ocena naganna:** z premedytacją dewastuje mienie szkolne, stwarza sytuacje w poważnym stopniu zagrożące bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych uczniów, nie reaguje na zwracane uwagi (4 uwagi i więcej).
- 3) kultura w stosunkach międzyludzkich i kultura języka:
- a) **Ocena wzorowa:** ucze jest zawsze taktowny i uczciwy, jego postawa może być wzorem dla kolegów i koleżanek, zdecydowanie wyróżnia się życzliwością wobec innych, nienagannym słownictwem, dba o wygląd i higienę osobistą ;
  - b) **Ocena bardzo dobra:** ucze jest zawsze taktowny i uczciwy, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do innych, dba o kulturę języka, dba o higienę osobistą i swój wygląd;
  - c) **Ocena dobra:** ucze jest zwykle taktowny i życzliwie usposobiony do innych, sporadycznie zgłaszane są uwagi do jego postawy, zachowania, higieny osobistej lub słownictwa (1 uwaga);
  - d) **Ocena poprawna:** ucze nie zawsze panuje nad emocjami, czasem postępuje niezgodnie z zasadami uczciwości w stosunkach międzyludzkich, zdarza mu się uchybienia wobec godności innych osób (np. przezywanie, drobne bójki), zdarzają mu się uchybienia w dziedzinie higieny osobistej, czasem używa wulgarnego słownictwa, ale pozytywnie reaguje na zwrócony mu uwagę (do 5 uwag);
  - e) **Ocena nieodpowiednia:** ucze często zachowuje się niezgodnie z przyjętymi normami, nie dba o higienę osobistą , czasami bierze

udział w bójkach, do czego stosuje się wulgarnego słownictwa, nie zawsze reaguje na zwracane uwagi (do 10 uwag);

f) **Ocena naganna:** uczeń bardzo często postępuje niezgodnie z zasadami uczciwości, zachowuje się arogancko, jest agresywny, używa przemocy i powoduje bójkę, agresywny w mowie i notorycznie używa wulgarnego słownictwa, zupełnie nie dba o higienę, nie reaguje na zwracane uwagi (powyżej 10 uwag).

4) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm

a) **Ocena wzorowa:** uczeń jest uczciwy, szanuje godność i pracę swoją i innych, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie ulega wpływom, koleżeńskim, pomaga innym, identyfikuje się ze szkołą i w każdej sytuacji dba o honor i tradycje;

b) **Ocena bardzo dobra:** uczeń postępuje uczciwie, jest uczliwy i koleżeńskim dla innych, reaguje na dostrzeżone ewidentne przejawy zła, dostosowuje się do tradycji i zachowuje się właściwie podczas uroczystości szkolnych;

c) **Ocena dobra:** - uczeń postępuje uczciwie, zdarzają mu się tylko drobne uchybienia wobec powszechnie przyjętych zasad lub brak reakcji na ewidentny przejaw zła, nie zawsze identyfikuje się ze szkołą i zdarzają mu się niewłaściwe zachowania podczas uroczystości szkolnych (1 uwaga);

d) **Ocena poprawna:** uczeń czasami postępuje niezgodnie z zasadami uczciwości w stosunkach międzyludzkich, zdarza mu się nie szanować pracy swojej lub innych, nie zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie zawsze przestrzega tradycji szkoły i zdarzają mu się niewłaściwe zachowania podczas uroczystości szkolnych (do 3 uwag);

e) **Ocena nieodpowiednia:** uczeń do czegoś nie przestrzega zasad uczciwości w stosunkach z innymi, do czegoś nie reaguje, zauważone przejawy zła, identyfikuje się ze szkołą tylko w celu uzyskania własnych korzyści, niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych (do 5 uwag);

f) **Ocena naganna:** uczeń postępuje nieuczciwie, nie szanuje godności i pracy innych, jest obojętny wobec przejawów zła, a kierowane do niego uwagi nie odnoszą żadnych skutków, wstydi się przynależność do szkoły i tworzy jej negatywny wizerunek, do czegoś niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych (powyżej 5 uwag).



5) frekwencja:

- a) **Ocena wzorowa:** ucze systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, zawsze przynosi usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie;
- b) **Ocena bardzo dobra:** ucze ma, co najwyżej 2 godziny nieusprawiedliwione, zawsze usprawiedliwia nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły;
- c) **Ocena dobra:** ucze bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 7 godzin, zdarza mu się usprawiedliwiać nieobecności niezgodnie z procedurą obowiązującą w szkole (w razie ucieczek z lekcji wychowawca rozstrzyga indywidualnie w każdym przypadku);
- d) **Ocena poprawna:** ucze bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 7 nie więcej niż 15 godzin, czsto nie usprawiedliwia w terminie nieobecności (w razie ucieczek z lekcji wychowawca rozstrzyga indywidualnie w każdym przypadku);
- e) **Ocena nieodpowiednia:** ucze opuścił do 20 godzin bez usprawiedliwienia, zdarza mu się uciekać z lekcji, bardzo czsto nie przestrzega obowiązujących w szkole procedur usprawiedliwienia nieobecności;
- f) **Ocena naganna:** ucze opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin, nagminnie ucieka z lekcji lub wagaruje, w ogóle nie przestrzega obowiązujących w szkole procedur usprawiedliwiania nieobecności.

Zalecenia dodatkowe:

- a) rodzice lub opiekunowie mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia w terminie siedmiu dni od jego powrotu do szkoły, korzystając z obowiązujących w szkole druków. Niedopełnienie tego obowiązku w terminie powoduje, że nieobecność ta jest traktowana jako nieusprawiedliwiona ze wszystkimi konsekwencjami wynikającymi z Szkolnego Systemu Oceny Zachowania;
- b) opuszczenie przez ucznia bez usprawiedliwienia ponad 20 godzin lekcyjnych w ciągu półrocza powoduje, że nie tylko otrzymuje naganną czy słabą ocenę z zachowania za frekwencję, ale także jego cała ciowa ocena z zachowania zostaje obniżona o jeden stopień;

- c) uczniowie ze 100% frekwencji i brakiem spóźnień nie mają prawo do podwyższenia półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania o jeden stopień w stosunku do oceny proponowanej;
  - 6) udział i osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 7) aktywne uczestniczenie w życiu klasy i szkoły.
13. Oceny ucznia w obszarach 6) i 7) dokonuje wychowawca klasy w oparciu o własne spostrzeżenia, informacje pozyskane od nauczycieli, wpisy w zeszytach obserwacji i karty samooceny ucznia.
14. Sytuacje wyjątkowe nie objęte schematem oceny zachowania:
- 1) wychowawca obniża co najmniej o jeden stopień ocen z zachowania ucznia, któremu zostało udowodnione palenie papierosów, picie alkoholu, używanie lub posiadanie narkotyków, gdy dokonał kradzieży lub brał w niej udział oraz gdy spowodował poważne zagrożenie dla życia lub zdrowia swojego, swoich kolegów, pracowników szkoły lub innych osób. Obniżenie oceny z zachowania dotyczy też uczniów, którzy weszli w konflikt z prawem (toczy się przeciwko nim postępowanie karne). Jak bardzo zostanie obniżony stopień z zachowania jest uzależnione od wielkości przewinienia popełnionego przez ucznia;
  - 2) ocena zostaje obniżona o jeden stopień uczniowi, który otrzymał naganę dyrektora Szkoły;
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocję do klasy programowo wyżej lub ukonfirmację Szkoły
16. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyżej lub o ukonfirmacji szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Procedura weryfikacyjna przewidywanej oceny zachowania.
- 1) Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyżej niż przewidywana przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2) Na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie od przewidywanej oceny do dyrektora Szkoły wraz z pisemnym uzasadnieniem.

- 3) Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która weryfikuje zasadność tego wniosku. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) pedagog szkolny,
- 4) Praca komisji polega na:
  - a) analizie dokumentacji wychowawcy klasy,
  - b) zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli szkoły,
  - c) zasięgnięciu opinii samorządu klasowego,
  - d) zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy,
  - e) spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia,
  - f) rozmowie z uczniem.
- 5) Ocena zachowania może podwyższyć jedynie wychowawca klasy uwzględniając uzyskane w wyniku prac komisji nowe informacje o uczniu (np. informacje o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska).
- 6) Ustalona przez komisję półroczna lub roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny zachowania.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
  - e) pisemną opinię samorządu klasowego,
  - f) pisemną opinię wychowawcy klasy,
  - g) notatkę z przebiegu spotkania komisji z rodzicami,
  - h) notatkę z przebiegu spotkania komisji z uczniem.
- 8) Protokół przechowywany jest w teczkach wychowawcy klasy do końca roku szkolnego.

**§ 13**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 2) wypowiedzenia własnych sądów, opinii na temat programów i metod nauczania oraz sprawowania w życiu szkoły, klasy, wyrażenia opinii, przedstawienia własnego stanowiska;
- 3) uczciwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poszanowania jego godności, ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz zamachem na jego reputację;
- 4) nauki oraz rozwoju zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
- 6) poszanowania swojego życia prywatnego, rodzinnego;
- 7) nietykalności osobistej;
- 8) tajemnicy korespondencji;
- 9) jawnego, swobodnego wyrażania myśli, przekonań, opinii dotyczących życia Szkoły, a także wiwatopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób i norm etycznych;
- 10) uczenia się szacunku, tolerancji dla różnych kultur, religii i ras;
- 11) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 12) wypoczynku i czasu wolnego, uczestniczenia w zabawach oraz do udziału w życiu kulturalnym szkoły;
- 13) dokonywania wyboru i uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

- 14) sprawiedliwej, jawnej, umotywowanej oraz obiektywnej oceny postępowania w nauce i zachowaniu, informacji o poziomie jego osiągnięci edukacyjnych;
- 15) korzystania, zgodnie z przyjętymi kryteriami, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła;
- 16) korzystania ze środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru, pomieszczeń szkolnych w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na zasadach określonych w ich regulaminie;
- 17) redagowania i wydawania szkolnej gazetki, demokratycznego wyboru przedstawicieli samorządu uczniowskiego i jego opiekuna,
- 18) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami;
- 19) korzystania z poradnictwa, pomocy psychologiczno-pedagogicznego, opieki pielęgniarki szkolnej;
- 20) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie, zakresie pisemnych prac klasowych, sprawdzianów i wymaganiach, jakim będzie musiał sprostać.

## 2. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 2) właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 3) dbałość o honor szkoły, godność jej reprezentowania, szanowania, wzbogacania jej dobrych tradycji;
- 4) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły, wszystkich regulaminach, wszelkich ustaleniach i zarządzeniach dyrektora Szkoły,
- 5) poszanowania godności własnej i cudzej;
- 6) rzetelnego wywiązywania się z powierzonych zadań, obowiązków szkolnego;

- 7) uzupełniania zaległości w nauce wynikających z nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 8) współdziałania w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą, wzięcia odpowiedzialności za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społecznie uczniowskiej;
- 9) udzielania pomocy kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 10) współdziałania z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności samorządu uczniowskiego i potrzeb środowiska;
- 11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - uczniowie zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających w szkole i poza nią;
- 12) unikania agresywnych zachowań i sytuacji konfliktowych, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności.
- 13) troszczenia się o miękkość Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 14) ponoszenia odpowiedzialności za wyrządzone szkody, dewastację sprzętu;
- 15) dbania o zbiory biblioteki szkolnej, terminowego zwrotu książek, przestrzegania regulaminu biblioteki;
- 16) dostosowania się do organizacji nauki w szkole; uczniowie zabrania się samowolnego opuszczania budynku i terenu szkoły;
- 17) zachowania bezpieczeństwa w drodze do szkoły i ze szkoły;
- 18) noszenia schludnego, czystego i estetycznego stroju, wyklucza się noszenie garderoby prowokującej moralnie i społecznie, przekazującej niestosowane treści i obrazy, wyzywającego makijażu, pomalowanych paznokci oraz elementów stroju zagrażających zdrowiu własnemu i innych;
- 19) podczas uroczystości szkolnych uczniowie obowiązują odwinięty ubiór w określonych kolorach (biała koszula, ciemne spodnie, spódnica);
- 20) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę pracach na rzecz szkoły, środowiska i społecznie lokalnej;

21) dostarczenia od rodziców/prawnych opiekunów usprawiedliwienia ka dej nieobecno ci na zaj ciach edukacyjnych, niezwłocznie po przyj ciu do szkoły, nie pó niej jednak ni do 7 dni po przyj ciu do szkoły.

3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych, urz dze telekomunikacyjnych lub multimedialnych na terenie szkoły,

- a) nie wolno filmowa , nagrywa i fotografowa uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody,
- b) fotografowanie i filmowanie dla celów dokumentacyjnych, mo e odbywa si wył cznie za zgod nauczyciela prowadz cego albo dyrektora Szkoły,
- c) w przypadku nieuprawnionego korzystania z urz dzenia telekomunikacyjnego lub multimedialnego przez ucznia, w tym telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu cyfrowego, odtwarzacza plików muzycznych, urz dzenie zostaje zabrane uczniowi przez nauczyciela;
- d) nauczyciel przekazuje urz dzenie do sekretariatu do czasu odebrania go osobi cie przez rodzica (prawnego opiekuna) ucznia, zdeponowanie winno nast pi w obecno ci ucznia, po uprzednim wył czeniu urz dzenia.

4. Nagrody:

1) ucze mo e by nagradzany za:

- a) rzeteln nauk i wzorow postaw ,
- b) prac na rzecz Szkoły i rodowiska,
- c) wybitne osi gni cia.

2) ustala si nast puj ce rodzaje nagród:

- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich ( ustna),
- b) pochwała ucznia poprzez wpis do zeszytu wychowawcy,
- c) pochwała ucznia przez wychowawc na zebraniu rodziców,
- d) pochwała dyrektora Szkoły w obecno ci społeczno ci szkolnej (ustna),
- e) pochwała pisemna dyrektora Szkoły skierowana do rodziców ucznia,



- f) nagrody książkowe,
  - g) dyplomy,
  - h) listy gratulacyjne dla rodziców absolwenta szkoły wręczone podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego,
  - i) notatki o osiągnięciach ucznia w szkolnej gazetce, prasie lokalnej stronie internetowej Szkoły,
  - j) promocja z wyróżnieniem,
  - k) nagrody rzeczowe dla uczestników konkursów, zawodów, itp.
- 3) świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym, przyznawanym w szkole jest stypendium za wyniki w nauce:
- a) wysokość stypendium ustala organ prowadzący szkołę po zebraniu wszystkich wniosków od dyrektorów placówek
  - b) dyrektor szkoły przyznaje stypendium naukowe po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej;
  - c) dyrektor Szkoły powołuje komisję stypendialną w składzie:
    - aa) pedagog – przewodniczący komisji,
    - ab) nauczyciel nie pełniący funkcji wychowawcy,
    - ac) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - d) do zadań komisji stypendialnej należy zbieranie i opiniowanie wniosków wychowawców klas, przedstawienie wniosków radzie pedagogicznej oraz przekazywanie zaopiniowanych wniosków dyrektorowi szkoły;
  - e) posiedzenia komisji są protokołowane;
  - f) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III oraz uczniom klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
- 4) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów:
- a) uzyskał średnio co najmniej 5,4 i co najmniej bardzo dobre oceny zachowania na koniec roku szkolnego;

- b) zdobył co najmniej 95% punktów ze sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności dla klasy szóstej szkoły podstawowej;
  - c) jest laureatem lub finalistą co najmniej wojewódzkiego konkursu interdyscyplinarnego, przedmiotowego lub tematycznego organizowanego przez Kuratorium Oświaty, Ministerstwo Edukacji Narodowej, z wyłączeniem zawodów sportowych;
- 5) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce uczeń może się ubiegać nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;
- 6) stypendium jest wypłacane raz w półroczu;
- 7) nazwiska uczniów, którzy uzyskali stypendium za wyniki w nauce będą podawane do publicznej wiadomości;
- 8) wręczenie pamiątkowych dyplomów odbywać się będzie w terminie ustalonym przez organ prowadzący szkołę;
- 9) procedura składania i rozpatrywania wniosków:
- a) wnioski o przyznanie stypendium za wyniki w nauce składają wychowawcy klas do komisji stypendialnej nie później niż 7 dni po terminie rady klasyfikacyjnej danego okresu. Wnioski należy składać do sekretariatu szkoły,
  - b) komisja stypendialna opiniuje wnioski wychowawców i przedkłada je dyrektorowi Szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni,
  - c) stypendium wypłacane jest w formie finansowej rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, któremu przyznano stypendium,
  - d) wnioski można pobierać w sekretariacie szkoły.

## 5. Kary:

- 1) w szkole stosuje się wobec ucznia kary za:
- a) naruszenie nietykalności cielesnej,
  - b) nieprzestrzeganie postanowień statutu,
  - c) rażąco uchylanie się od obowiązków szkolnych,
  - d) niszczenie mienia szkolnego,

- e) kradzie e,
- f) picie alkoholu w szkole i poza szkoł ,
- g) palenie papierosów w szkole i w miejscach publicznych,
- h) u ywanie i dystrybucj narkotyków.

2) ustala si nast puj ce rodzaje kar:

- a) ustne upomnienie wychowawcy wobec klasy,
- b) ustne upomnienie dyrektora Szkoły,
- c) pisemne powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o jego niewła ciwym zachowaniu,
- d) nagana dyrektora Szkoły,

6. Przeniesienie do innej szkoły mo liwe jest za naganne zachowanie ucznia. Dyrektor Szkoły mo e wyst pi do Kuratora O wiaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana rodowiska wychowawczego mo e korzystnie wpłyn na postaw ucznia:

1) przeniesienie ucznia do innej szkoły mo liwe jest, gdy:

- a) ucze umy lnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi, nauczyciela czy innego pracownika Szkoły,
- b) ucze dopuszcza si kradzie y,
- c) ucze wchodzi w kolizj z prawem,
- d) ucze demoralizuje innych uczniów,
- e) ucze pije alkohol i przebywa pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkoł ,
- f) posiada, rozprawdza lub za ywa substancje psychotropowe,
- g) stwarza sytuacje zagro enia bezpiecze stwa innych lub swojego,
- h) ucze permanentnie narusza postanowienia niniejszego statutu.

7. W szkole nie wolno stosowa kar naruszaj cych nietykalno i godno osobist uczniów.

8. Szkoła ma obowi zek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowi zek ten wypełnia wychowawca ucznia.

9. Tryb odwołania się od kary:

- 1) Uczeń za pośrednictwem rodzica/prawnego opiekuna, może w formie pisemnej, odwołać się od wymierzonej kary do dyrektora Szkoły, w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.
- 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje zasadność odwołań oraz ustosunkowuje się do niego w terminie 7 dni, zasięgając opinii pedagoga szkolnego. O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania dyrektor powiadamia pisemnie zainteresowanych.

10. Prawo do zgłaszania kandydata do nagrody lub kary przysługuje:

- a) kandydatami mogą być nauczycielowi,
- b) opiekunowi szkolnych organizacji,
- c) dyrektorowi Szkoły.

11. Tryb odwołania w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń za pośrednictwem rodziców/ prawnych opiekunów lub przewodniczącego klasy może składać skargi, gdy zostały naruszone jego prawa;
- 2) skargi winny być składane:
  - a) do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego, gdy prawa narusza inny uczeń, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny;
  - b) do pedagoga szkolnego, gdy prawa narusza wychowawca klasy;
  - c) do dyrektora Szkoły, gdy prawa narusza pedagog szkolny;
- 3) wszystkie skargi należy w pierwszej kolejności rozstrzygać w drodze mediacji;
- 4) obowiązkiem dokumentowania rozpatrywanych skarg spoczywa na osobie, do której składana jest skarga;
- 5) uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora Szkoły, jeżeli uzna sposób rozpatrzenia skargi za niezadowolający;
- 6) dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania i o swojej decyzji ustnie powiadamia zainteresowanego.

## § 14

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI (prawnymi opiekunami)**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki . Zadania współpracy:
  - 1) Wzajemna wymiana informacji o uczniach:
    - a) post py i trudno ci ucznia w nauce;
    - b) zachowanie w grupie rówie niczej;
    - c) pasje i zainteresowania;
    - d) problemy i trudno ci wychowawcze;
    - e) problemy zdrowotne.
  - 2) Zapoznanie rodziców z dokumentami szkolnymi:
    - a) statut;
    - b) szkolny program wychowawczy i program profilaktyki;
    - c) zestaw programów nauczania;
    - d) zestaw podr czników;
    - e) plan nauczania;
    - f) plan lekcji i zaj pozalekcyjnych;
    - g) plan wychowawcy klasy;
    - h) zasady wewn trzszkolnego oceniania, w tym wymagania edukacyjne na poszczególne oceny oraz kryteria oceniania;
    - i) koncepcja pracy szkoły.
  - 3) Wł czanie rodziców w proces tworzenia prawa szkolnego.
  - 4) Pozyskanie pomocy rodziców w organizowaniu imprez i wycieczek szkolnych.
  - 5) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców poprzez pogadanki, spotkania z pracownikami instytucji zewn trznych.

- 6) Stworzenie rodzicom (prawnym opiekunom) dogodnych warunków kontaktowania się z nauczycielami.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
    - 1) rzetelnej informacji o realizowanych programach nauczania oraz o wszystkich działaniach podejmowanych w szkole;
    - 2) oceniania ich dziecka zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania oraz przepisami prawnymi;
    - 3) informacji o postępach w nauce i trudnościach swojego dziecka;
    - 4) informacji o przyznanych dziecku nagrodach i wyróżnieniach oraz wymierzonych karach;
    - 5) wnioskowania o indywidualny tok nauki;
    - 6) porad w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci;
    - 7) włączania się w sprawy życia Szkoły;
  3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązki:
    - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania swojego dziecka w celu realizacji obowiązku szkolnego;
    - 2) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka w szkole, w terminie ustalonym w wewnętrznych zasadach oceniania i zachowania;
    - 3) uczestnictwa w zebraniach klasowych organizowanych przez wychowawcę oraz kontaktowania się w sytuacjach problemowych na wezwanie szkoły;
    - 4) ponoszenia materialnej odpowiedzialności za szkody spowodowane przez swoje dzieci;
    - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
    - 6) udzielania w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej.
  4. Rodzice/prawni opiekunowie współpracują z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
    - 1) zebrania rodzicielskie (klasowe, ogólnoszkolne);
    - 2) indywidualne spotkania rodzic - nauczyciel, kontakty telefoniczne, listowne, konsultacje;

- 3) uczestnictwo i współorganizowanie wycieczek, imprez klasowych i szkolnych;
- 4) działalność rady rodziców;
- 5) spotkania rady oddziałowej z wychowawcą lub rad oddziałowych z dyrektorem szkoły;
- 6) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym;
- 7) przyjmowanie rodziców przez dyrektora Szkoły;
- 8) zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrektora Szkoły w przypadkach drastycznych, przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci;
- 9) inicjowanie pomocy materialnej, medycznej lub prawnej;
- 10) spotkania z zaproszonymi gośćmi (prelekcje, wykłady);
- 11) dyskusje nauczycielskie dla rodziców;
- 12) świadczenie pracy i usług na rzecz klasy, szkoły (dekorowanie klasy, wykonanie pomocy dydaktycznych, pomoc przy organizacji imprez klasowych, festynu szkolnego).

#### 5. Procedury kontaktów z rodzicami :

- 1) Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/ prawnymi opiekunami oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej szkoły zawartej w szkolnym programie wychowawczym.
- 2) Kontakty rodziców/ prawnych opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego zebrania z rodzicami, dyskusje nauczycielskie.
- 3) Uczestnictwo w zaplanowanych zebraniach jest dla rodziców/ prawnych opiekunów obowiązkiem.

Jeśli rodzice/prawni opiekunowie nie mogą wziąć udziału w zebraniu, powinni poinformować o tym przed zebraniem i w ciągu tygodnia skontaktować się z wychowawcą klasy. W przypadku niejawienia się

rodziców w szkole, wychowawca powtórnie zaprasza ich na spotkanie w formie pisemnej lub telefonicznej. W razie braku reakcji rodziców/prawnych opiekunów, po trzech dniach wychowawca informuje pedagoga szkolnego i dyrektora Szkoły, a zaproszenie zostaje ponowione, tym razem przez dyrektora Szkoły. Je li w dalszym ci gu rodzice unikaj kontaktu ze szkoł , rodzina ucznia zostanie potraktowana, jako rodzina dysfunkcyjna z wynikaj cymi z tego konsekwencjami (np. informacja do s du rodzinnego, zało enie „Niebieskiej karty”).

- 4) Rodzice/prawni opiekunowie maj mo liwo kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miar potrzeb wynikaj cych z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywa si po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca spotkania.
- 5) Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami mo e by jedynie szkoła. Nauczyciele przeprowadzaj rozmowy z rodzicami w klasach, gabinecie lub pokoju nauczycielskim, a nie na korytarzu szkolnym.
- 6) W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/prawnymi opiekunami w uwzgl dnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem, po uprzednim pisemnym poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów.
- 7) Obecno rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzona jest ich podpisem na zbiorczej li cie obecno ci dla danej klasy, lista obecno ci protokoły spotka z rodzicami znajduj si w teczce wychowawcy.
- 8) Nie dopuszcza si rozmów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dy uru nauczycielskiego na przerwie.
- 9) Wszelkie uwagi i wnioski dotycz ce pracy szkoły kierowane s przez rodziców/prawnych opiekunów kolejno do:
  - a) nauczyciela,



- b) wychowawcy,
  - c) dyrektora Szkoły,
  - d) rady pedagogicznej,
  - e) organu nadzorującego Szkołę .
- 10) Rodzice/prawni opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przy tych procedurach troskę o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadawalający poziom współpracy szkoły z rodzicami.
- 11) Rozmowy nauczyciela/dyrektora Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami mogą na życzenie jednej ze stron być zapisywane w formie elektronicznej ( np. nagranie przy użyciu dyktafonu), jeżeli obie strony wyrażą zgodę na taką formę zapisu. Zapis nagrania jest przechowywany w dokumentacji szkoły lub wychowawcy do końca roku szkolnego
- 12) Przez szkolenie (prowadzone przez pedagoga lub osobę przez niego zaproszoną) i
- a) o uczniu lub sytuacji rodzinnej.
- 13) Szkoła posiada stronę internetową, z której rodzice/prawni opiekunowie mogą czerpać informacje warsztaty dla rodziców/prawnych opiekunów rozumie się zorganizowane formy spotkań tematycznych, terminy spotkań ustala się w miarę potrzeb i zaprasza się zainteresowanych rodziców/prawnych opiekunów.
- 14) Inne formy działań wychowawców i nauczycieli zmierzające do rozpoznania potrzeb i oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów to :
- a) rozmowa telefoniczna w celu ustalenia terminu spotkania z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem Szkoły;
  - b) kontakt listowny - pisemne informacje i prośby skierowane do rodziców, wezwania, zaproszenia,
  - c) wspólny z policjantem lub pracownikiem pomocy społecznej wywiad w domu rodziny ucznia.

- d) wizyta wychowawcy, pedagoga lub nauczyciela w domu rodziny ucznia.
- 15) W szkole pracuje pedagog szkolny, który gromadzi dokumentację dostarczoną przez rodziców/prawnych opiekunów zgłaszających swoje oczekiwania względem pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekunческой Szkoły:
- b) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
  - c) opinie poradni specjalistycznych,
  - d) opinie dotyczące różnych problemów uczniów,
  - e) korespondencję z instytucjami takimi jak sądy, policja i innymi instytucjami wspomagającymi oświatę,
  - f) notatki służbowe,
- 16) inne dokumenty o działalności Szkoły oraz dokumentach szkolnych.

## § 15

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła podstawowa u ywa piecz ci urz dowej zgodnie z odr bnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny. Patronem szkoły s Bohaterowie Monte Cassino. W szkole istnieje tradycja obchodów Dnia Patrona. Dzie patrona jest wi tem Szkoły, w którym odbywa si akademia i zaj cia wychowawcze z patronem Szkoły.
3. Szkoła podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentacj zgodnie z odr bnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej okre laj odr bne przepisy.
5. Statut Szkoły znajduje si w bibliotece szkolnej.
6. Wgl d do statutu maj : uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni uprawnione osoby.
7. Statut Szkoły jest dokumentem otwartym, mo e by uzupe niany lub zmieniony w tre ci poszczególnych paragrafów na wniosek jednego z organów szkoły.
8. Zmian dokonuje si :
  - 1) w przypadku zmian przepisów o wiatowych;
  - 2) na wniosek jednego z organów Szkoły (poparty wi kszo ci głosów rady pedagogicznej);
  - 3) w przypadku stwierdzenia wyra nych braków w zapisach statutowych, utrudniaj cych prawid łow działalno placówki.
9. Projekt zmian przygotowuje komisja wyłoniona z grona pedagogicznego.

10. Integralną częścią statutu są w formie załączników:

- 1) Program Wychowawczy;
- 2) Program Profilaktyki;
- 3) obowiązujące regulaminy.

11. Regulaminy określające działalność organów Szkoły oraz inne wynikające z celów i zadań szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

12. Niniejszy statut jest zgodny ze statutem Zespołu Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim.

13. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące.

14. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.