

# STATUT

## Publicznej Szkoły Podstawowej w Gorzowie Śląskim

### § 1

#### Nazwa i typ szkoły.

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gorzowie Śląskim stanowi gminną jednostkę organizacyjną.
2. Organem prowadzącym Publiczną Szkołę Podstawową w Gorzowie Śląskim jest Gmina Gorzów Śląski. W imieniu Gminy występują jej organy ustawowe.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty w Opolu.
4. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Gorzowie Śląskim przy ulicy Byczyńskiej 13.
5. Nazwa Publicznej Szkoły Podstawowej w Gorzowie Śląskim używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Ilekroć w treści użyte jest sformułowanie szkoła, należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Gorzowie Śląskim.
7. Ilekroć w treści mowa jest o statucie, należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Gorzowie Śląskim.

### § 2

#### Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez nowatorski i atrakcyjny proces nauczania;
  - 2) umożliwiała absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
    - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych,
    - b) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
    - c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
    - d) organizację wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły podstawowej oraz wieku ucznia poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
    - a) organizowanie zajęć świetlicowych,
    - b) umożliwienie spożywania posiłków,
    - c) system zapomóg,

- d) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, dydaktyczno–wyrównawczych i korekcyjno- kompensacyjnych,
2. Zajęcia, o których mowa wyżej prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Radę Pedagogiczną i Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
3. Akt założycielski szkoły określa obwód szkolny i miejscowości jakie w skład tego obwodu wchodzi.

### § 3

#### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski
2. Każdemu organowi zespołu zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i innymi obowiązującymi przepisami.
3. Organy szkoły współdziałają w realizacji swoich zadań i mają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Wspólne posiedzenie organizuje dyrektor na wniosek przynajmniej jednego organu w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.
5. Przewodniczącym wspólnego posiedzenia jest dyrektor, w szczególnym przypadku Przewodniczący Rady Rodziców.
6. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły winno następować wewnątrz szkoły, m.in. poprzez wspólne posiedzenia tychże organów lub stron sporu. Wspólne posiedzenie organizuje dyrektor na wniosek przynajmniej jednego organu szkoły w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku i jemu przewodniczy.

### § 4

#### **Cele i zadania Dyrektora**

1. Na czele szkoły stoi Dyrektor, który powołuje dwóch wicedyrektorów: wicedyrektora ds. administracyjno-technicznych i wicedyrektora ds. edukacyjno-wychowawczych.
2. Organem uprawnionym do nawiązywania stosunku pracy z dyrektorem jest Burmistrz Gorzowa Śląskiego po przeprowadzeniu procedury przewidzianej ustawą.
3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest burmistrz.
4. Dyrektor szkoły organizuje i nadzoruje całokształt pracy szkoły, zarządza szkołą i jest odpowiedzialny za jego działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, administracyjno-gospodarczą i finansową.
5. Dyrektor jest ponadto odpowiedzialny za:

- 1) utrzymywanie ścisłych kontaktów z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego nad szkołą w sprawach organizacji, funkcjonowania szkoły, kształcenia i wychowania uczniów, wyposażenia i finansowania;
  - 2) ustalenie prawidłowego podziału zadań wśród kadry kierowniczej i innych pracowników szkoły oraz organizowanie, nadzorowanie i ocenianie tych pracowników;
  - 3) sporządzanie planów organizacji zajęć szkoły oraz ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników;
  - 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, czuwanie nad realizacją programów nauczania i przebiegiem zajęć;
  - 5) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej wg zasad ustalonych w odrębnych przepisach;
  - 6) nauczanie w przypisanej liczbie godzin określonej odpowiednimi przepisami;
  - 7) sporządzanie projektu organizacyjnego szkoły;
  - 8) opracowywanie planu finansowego na rok kalendarzowy i przedkładanie go Burmistrzowi Gorzowa Śląskiego;
  - 9) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi przydzielonymi przez radę miejską;
  - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
  - 11) organizowanie całokształtu pracy administracyjno – obsługowej szkoły;
  - 12) nadzorowanie w szkole innych zadań określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi szkół.
6. Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 3) powierza na czas swojej nieobecności pełnienie obowiązków dyrektora szkoły wyznaczonemu przez siebie nauczycielowi;
  - 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły;
  - 6) realizuje zadania wynikające z ustawy;
  - 7) kontroluje spełnienie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 8) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
  - 9) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
  - 10) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami szkoły;
  - 11) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;

12) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 5

### **Cele i zadania Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej w Gorzowie Śląskim jest kolegialem organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swoich członków;
  - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego.
6. Rada zatwierdza:
  - 1) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 3) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
  - 4) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznania uczniom nagród, wyróżnień, zapomóg, stypendiów oraz udzielania kar;
  - 5) założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia;
  - 6) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
7. Rada jest uprawniona do występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela.
8. Rada wydaje opinie w zakresie powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.
9. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
10. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
11. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, na wniosek co najmniej 1/3 członków rady, a także z inicjatywy organu prowadzącego.
12. Członkowie rady są powiadamiani o zebraniach rady co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie rady może być zwołane w trybie pilnym bez zachowania 7-dniowego terminu.

13. Zebrania plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów oraz po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
14. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
15. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
16. Uchwały są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy ogólnej liczby członków oraz są zgodne z obowiązującymi przepisami.
17. Głosowanie nad przyjęciem uchwały rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala rada w głosowaniu jawnym.
18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
19. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę rady podjętą niezgodnie z postanowieniem pkt. 15 i innych obowiązujących przepisów.
20. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje (zespoły):
  - 1) Komisje powoływane są dla opracowania określonych przepisów.
  - 2) Działalność komisji (zespołów) może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych działalności szkoły, pracy nauczycieli, w tym między innymi: planowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i pracy nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów nauczania, pomocy naukowych, współpracy ze środowiskiem, opieki nad młodzieżą, wychowania zdrowotnego i sportu, organizacji wypoczynku, profilaktyki i resocjalizacji, nagród i wyróżnień.
  - 3) Pracą komisji kieruje przewodniczący, powołany przez Radę Pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego rady.
  - 4) Komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
  - 5) Rada Pedagogiczna może upoważnić komisję do podejmowania uchwał niepodlegających zatwierdzeniu przez radę, z wyjątkiem spraw, o których mowa w punkcie 5 i 6.
21. Przewodniczący Rady Pedagogicznej (dyrektor) jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
  - 2) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
  - 4) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
  - 5) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.
22. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji szkoły, doskonalenia własnych umiejętności zawodowych;
  - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
  - 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
  - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach, w wewnętrznym samokształceniu oraz pracach rady i jej komisji (zespołów), do których został powołany;
  - 5) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
  - 6) składania przez radę sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
  - 7) bezwzględnego przestrzegania tajemnicy treści omawianych podczas posiedzenia rady.
23. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
- 1) lekarze szkolni i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami;
  - 2) przedstawiciele organizacji politycznych, społecznych, związkowych;
  - 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego, innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
  - 4) przedstawiciele rodziców zakładu opiekuńczego patronackiego lub prowadzącego i utrzymującego szkołę;
  - 5) pracownicy administracji i obsługi szkoły.
24. Z zebrania Rady Pedagogicznej, a także z zebrania komisji (zespołu) sporządza się protokół w terminie do 14 dni od daty zebrania.
25. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej, wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad w terminie do 14 dni. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu poprawek do protokołu.
26. Podstawowym dokumentem działalności rady, komisji (zespołów) są protokoły zachowane na serwerze w wersji elektronicznej oraz ich wydruki potwierdzone pieczęcią szkoły i podpisane przez dyrektora i protokolanta.
27. Protokoły są udostępniane na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę.

## § 6

### **Cele i zadania Rady Rodziców**

1. Postanowienia ogólne:
  - 1) Rada Rodziców, zwana dalej radą reprezentuje ogół rodziców uczniów.
  - 2) Rada działa na podstawie ustawy, statutu szkoły i regulaminu Rady Rodziców.

- 3) Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
- 4) Kadencja rady trwa rok.
- 5) W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu rady ubędzie więcej niż  $\frac{1}{3}$  członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład rady.
- 6) Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje rada w głosowaniu jawnym.
- 7) Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco - doradczy.

## 2. Wybory do rady:

- 1) Wybory do rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
- 2) Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Oddziału.
- 3) Rada Oddziału powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności Rady Oddziału decydują rodzice danego oddziału. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.
- 4) Wybory Rad Oddziałów przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziału.
- 5) Wybory Rad Oddziałów odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Ogół rodziców uczestniczących w zebraniu wybiera przedstawiciela oddziału do Rady Rodziców, spośród osób zgłoszonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Przedstawiciel wybierany jest w głosowaniu tajnym.
- 6) Przedstawiciel oddziału do Rady Rodziców może być równocześnie członkiem Rady Oddziału.
- 7) Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości ogółu składu rady i zwołanie pierwszego posiedzenia rady należy do obowiązków dyrektora.
- 8) Pierwsze posiedzenie rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

## 3. Władze Rady.

- 1) Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika.
- 2) Rada wybiera spośród siebie Komisję Rewizyjną. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż trzy osoby. Komisja Rewizyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
- 3) Przewodniczący rady organizuje prace rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady, reprezentuje radę na zewnątrz.
- 4) Zastępca przewodniczącego rady przejmuje obowiązki przewodniczącego podczas jego nieobecności.
- 5) Sekretarz rady odpowiada za dokumentację rady i protokołowanie jej posiedzeń.

- 6) Skarbnik rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez radę.
4. Komisja rewizyjna:
    - 1) Kontroluje realizację uchwał podejmowanych przez Radę Rodziców oraz gromadzenie i wydatkowanie funduszy Rady Rodziców
    - 2) Składa coroczne sprawozdania ogółowi rodziców wraz z wnioskami pokontrolnymi.
  5. Posiedzenia rady.
    - 1) Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie.
    - 2) Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia rady zwołuje przewodniczący, powiadamiając członków rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady w trybie pilnym, bez zachowania 7-dniowego terminu.
    - 3) Posiedzenia rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu rady oraz na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.
    - 4) Przygotowanie posiedzenia rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie rady, na 7 dni przed posiedzeniem, otrzymują projekt porządku obrad. Posiedzenia rady prowadzone są przez przewodniczącego.
    - 5) W posiedzeniach rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
    - 6) Posiedzenia rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków rady.
    - 7) Posiedzenia rady są protokołowane.
    - 8) Protokoły posiedzeń rady są przyjmowane przez radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu rady.
  6. Podejmowanie uchwał:
    - 1) Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
    - 2) W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków rady głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
    - 3) Uchwały rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
    - 4) Opinie rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.
  7. Prawa i obowiązki członków rady:
    - 1) Członkowie rady mają prawo:
      - a) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych;
      - b) wypowiedzenia swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły;
      - c) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę.



- 2) Członkowie rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach rady.
8. Fundusze rady:
- 1) Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.
  - 2) Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie rada w planie finansowym wydatków.
  - 3) Pisemne wnioski o środki z funduszu rady mogą składać:
    - a) Dyrektor;
    - b) Rada Pedagogiczna;
    - c) Samorząd Uczniowski.
  - 4) Rada ma wydzielone konto bankowe.
  - 5) Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje rada poprzez dwie upoważnione osoby- przewodniczącego i skarbnika.
  - 6) Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem zatwierdza skarbnik rady.

## § 7

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorząd klasowy.
2. Zasady wybierania i działania organów określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem, stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego i rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i w porozumieniu z dyrektorem.
5. Cele Samorządu:
  - 1) udział uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów;
  - 2) współuczestniczenie w realizacji celów wychowawczych szkoły;
  - 3) wdrażanie do demokratycznego współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostkę i grupę;
  - 4) kształtowanie umiejętności zespołowego działania;
  - 5) stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
6. Zadania Samorządu:

- 1) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb społeczności uczniowskiej;
  - 2) inspirowanie koleżanek i kolegów do rzetelnego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 4) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, organizowanie wypoczynku i rozrywki w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole;
  - 6) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między członkami społeczności szkolnej;
  - 7) poszanowanie sprzętu i urządzeń szkolnych;
  - 8) dbałość o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie oraz wzbogacanie jej tradycji.
7. Uprawnienia Samorządu:
- 1) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży;
  - 3) informowanie ogółu uczniów o swojej działalności;
  - 4) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole;
  - 5) udział przedstawicieli - z głosem doradczym - w posiedzeniach rad pedagogicznych;
  - 6) dysponowanie funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu - w porozumieniu z opiekunem;
  - 7) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela.
8. Rada Samorządu Uczniowskiego.
- 1) Najwyższą władzą Samorządu Uczniowskiego jest zebranie przedstawicieli wszystkich klas zwane dalej Zebraniem Ogólnym. Zebranie Ogólne zwoływane jest w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w roku.
  - 2) Władzą wykonawczą Samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
  - 3) Rada zbiera się raz w miesiącu, a w razie potrzeby zwołuje się ją częściej.
  - 4) Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa przez okres roku, od września do września roku następnego.
  - 5) Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z:
    - a) Zarządu Rady Samorządu (przewodniczący, dwu wiceprzewodniczących, sekretarz, skarbnik),
    - b) przedstawicieli wszystkich klas (z wyborów klasowych),
    - c) uczniów zaangażowanych w pracę na rzecz społeczności szkolnej, niebędący członkami samorządu klasowego.
9. Kompetencje Zarządu Samorządu Uczniowskiego:
- 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego zobowiązany jest:

- a) współdziałać z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną, samorządami klasowymi,
  - b) przeprowadzać systematyczne posiedzenia Rady Samorządu Uczniowskiego,
  - c) przygotowywać zebranie ogólne,
  - d) reprezentować Samorząd Uczniowski na apelach szkolnych,
  - e) dbać o przepływ informacji na temat prac Samorządu,
  - f) inicjować akcje i imprezy o charakterze samorządowym,
  - g) rozliczać się przed ogółem z wykonania objętych planem zadań.
- 2) Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego kieruje pracą całej rady. Do jego zadań należy:
- a) prowadzenie zebrań Rady Samorządu Uczniowskiego,
  - b) troska o wykonanie zadań zamieszczonych w planie pracy rady,
  - c) prowadzenie uroczystości szkolnych,
  - d) sprawdzanie działalności samorządów klasowych,
  - e) kontrolowanie pracy sekcji Samorządu,
  - f) reprezentowanie Samorządu na zewnątrz.
- 3) Zadania Wiceprzewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego:
- a) opieka nad tablicą ogłoszeń samorządu uczniowskiego i współpraca z przewodniczącym i przewodniczącymi sekcji,
  - b) w razie nieobecności przewodniczącego pełnienie jego funkcji i obowiązków.
- 4) Zadania pozostałych członków Zarządu Rady:
- a) sekretarz- dokumentuje pracę Samorządu, przygotowuje porządek zebrań,
  - b) skarbnik - zarządza i opiekuje się majątkiem rady,

#### 10. Zadania Przewodniczących Rad Klasowych:

- 1) przewodniczący samorządu klasowego przygotowują i prowadzą specjalne odprawy poświęcone problemom klasy; uczestniczą w zebraniach Rady Samorządu Uczniowskiego, zapoznają się z bieżącymi zadaniami i przenoszą je na grunt klasy, kierują ich wykonaniem;
- 2) rozliczają się ze swej pracy przed Radą Samorządu Uczniowskiego;
- 3) informują radę o poczynaniach klas;
- 4) współpracują z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danej klasie.

#### 11. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi następujące sekcje:

- a) apeli
- b) nauki
- c) plastyczna
- d) porządkowa
- e) rozrywkowa
- f) sportowa

W zależności od potrzeb Rada Samorządu Uczniowskiego może powoływać sekcje i zespoły do zadań doraźnych.

## 12. Zadania poszczególnych sekcji

- 1) sekcja apeli:
  - a) organizowanie imprez i uroczystości szkolnych według ustalonej tematyki zgodnie z harmonogramem;
  - b) wspólnie z sekcją plastyczną przygotowywanie zaproszeń okolicznościowych na uroczystości szkolne;
- 2) sekcja nauki:
  - a) dzielenie się swoją wiedzą i umiejętnościami z uczniami mającymi trudności w nauce;
  - b) inspirowanie i zachęcanie koleżanek i kolegów do podejmowania działań na rzecz pogłębiania umiejętności i wiedzy;
- 3) sekcja plastyczna:
  - a) dbałość o estetyczny wygląd korytarza szkolnego;
  - b) oprawa plastyczna apeli, dyskotek i imprez szkolnych;
  - c) przygotowywanie gazetek okolicznościowych;
  - d) wykonywanie plakatów i zaproszeń na uroczystości szkolne.
- 4) sekcja porządkowa:
  - a) przygotowanie harmonogramu dyżurów klas;
  - b) kontrolowanie wypełniania obowiązków przez dyżurnego szkoły;
  - c) nadzorowanie przygotowania miejsc siedzących na sali gimnastycznej przed uroczystościami szkolnymi i porządkowania sali po zakończeniu uroczystości;
  - d) kontrolowanie, czy uczniowie noszą obuwie zmienne.
- 5) sekcja rozrywkowa:
  - a) organizowanie dyskotek szkolnych;
  - b) pomoc w przygotowaniu sprzętu nagłaśniającego potrzebnego podczas apeli okolicznościowych i uroczystości szkolnych;
- 6) sekcja sportowa:
  - a) rozwijanie zamiłowania do uprawiania sportu;
  - b) kształtowanie charakteru i pożądanых postaw w działaniu indywidualnym jak i zespołowym przez integrację grup uczniowskich, współpracę i współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w ramach przedsięwzięć o charakterze sportowym.

## 13. Wybór członków szkolnych sekcji samorządowych:

- 1) członkowie sekcji wybierani są spośród Rady Samorządu Uczniowskiego;
- 2) udział w pracach sekcji jest dobrowolny;
- 3) uczeń może uczestniczyć w pracach kilku sekcji w zależności od zainteresowań i umiejętności;
- 4) przewodniczący sekcji wybierani są przez członków sekcji;
- 5) każdy uczeń może przewodniczyć pracy tylko jednej sekcji.

14. Zadania przewodniczących sekcji samorządowych:

- 1) organizowanie życia i działalności sekcji;
- 2) zachęcanie koleżanek i kolegów do aktywnej pracy w sekcji;
- 3) prowadzenie spotkań roboczych z członkami sekcji;
- 4) kontrolowanie i ocenianie wykonania zadań wynikających z planu;
- 5) utrzymywanie systematycznych kontaktów z Zarząd Rady Samorządu Uczniowskiego.

15. Rada Samorządu Uczniowskiego ma prawo odwołać członków Zarząd Samorządu Uczniowskiego i poszczególnych sekcji za niewywiązywanie się z podjętych zadań lub postawę niegodną przedstawiciela społeczności szkolnej. Odwołanie może nastąpić również na wniosek Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej lub opiekuna SU.

16. Współdziałanie Samorządu Uczniowskiego z Dyrekcją Szkoły i Radą Pedagogiczną dotyczy:

- 1) ustalenia zakresu kompetencji Samorządu i uzgodnienia podstawowych kierunków pracy w danym roku szkolnym;
- 2) konsultowania z dyrekcją, nauczycielami przedmiotów, wychowawcami różnych form i sposobów organizowania działalności poszczególnych sekcji samorządowych;
- 3) informowania dyrekcji i nauczycieli o zamierzeniach, propozycjach i planach Samorządu;
- 4) rozliczania się przed Dyrekcją Szkoły z podjętych przez Samorząd zadań ogólnoszkolnych;
- 5) przygotowania opinii w sprawie oceny pracy nauczycieli;

17. Obowiązki i prawa władz szkoły wobec Samorządu:

- 1) udzielanie pomocy w całokształcie działalności Samorządu;
- 2) zapoznanie Rady Samorządu Uczniowskiego z elementami planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, których realizacja zależy od inicjatyw Samorządu;
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych i materialnych niezbędnych do działalności Samorządu;
- 4) wysłuchiwanie opinii uczniów oraz informowanie o zajętym przez władzę szkolną stanowisku;
- 5) dyrektor szkoły ma prawo uchylić postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

18. Wybór opiekunów Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Rada Samorządu Uczniowskiego wybiera dwóch opiekunów Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Opiekunowie wybierani są w głosowaniu spośród nauczycieli zaproponowanych przez członków Rady Samorządu Uczniowskiego po uprzednim uzyskaniu ich zgody.
- 3) W zależności od decyzji Rady Samorządu Uczniowskiego, głosowanie odbywa się sposobem jawny lub tajny.

19. Obowiązki opiekunów Samorządu Uczniowskiego:

- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, a w szczególności tych, które wymagają udziału nauczyciela i dyrekcji szkoły;
  - 2) zapewnianie, z upoważnienia dyrektora szkoły, niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;
  - 3) informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
  - 4) inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z Samorządem i udzielania mu pomocy w jego działalności.
20. Fundusze Samorządu Uczniowskiego.
- 1) Fundusze mogą być tworzone:
    - a) z dochodów uzyskanych z organizowanych przez Samorząd imprez (dyskoteki, kiermasze);
    - b) z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych;
    - c) ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców.
  - 2) Funduszem dysponuje Zarząd Rady Samorządu Uczniowskiego po zasięgnięciu opinii wszystkich członków Rady Samorządu.

## § 8

### Organizacja szkoły

1. Dyrektor szkoły przygotowuje projekt arkusza organizacji szkoły do 31 marca. Projekt arkusza po zasięgnięciu opinii, wszystkich uprawnionych organów zatwierdza Organ Prowadzący szkołę w terminie do 30 kwietnia.
2. W przypadku zmian zachodzących w organizacji pracy szkoły w czasie roku szkolnego Dyrektor sporządza aneks do arkusza organizacji, który przedstawia do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu. Organ Prowadzący ma 7 dni na zatwierdzenie zmian w arkuszu organizacji szkoły, w przypadku zmian wprowadzanych przed 30 września, należy zasięgnąć opinii uprawnionych organów.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w tej sprawie.
6. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 22, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w tej sprawie.
7. Podział uczniów na oddziały klas pierwszych odbywa się w sposób zapewniający jednakowy poziom nauczania wszystkim uczniom. Podziału dokonują wicedyrektorzy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Do każdego oddziału dobierani są uczniowie o zróżnicowanym poziomie edukacyjnym, tak aby można uzyskać jednakowy poziom nauczania.
9. Na przydzielenie ucznia klasy pierwszej do danego oddziału mają wpływ:

- 1) wybór języka obcego;
  - 2) dojazd do szkoły;
  - 3) możliwość kontaktu uczniów z poszczególnych miejscowości;
  - 4) deklaracje rodziców na naukę języka mniejszości narodowej.
10. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
11. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Oddział dzieli się na grupy w nauczaniu:
- a) języków obcych
  - b) wychowania fizycznego
  - c) informatyki
  - d) zajęć komputerowych
  - e) techniki
  - f) chemii
  - g) fizyki
13. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat.
14. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
15. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
16. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
18. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
19. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
20. Dyrektor na podstawie pisemnych deklaracji rodziców organizuje naukę języka mniejszości narodowej - niemieckiego.
- 1) Język mniejszości narodowej jest przedmiotem obowiązkowym dla ucznia zadeklarowanego.
  - 2) Uczeń realizuje zgodnie z Rozporządzeniem liczbę godzin języka mniejszości oraz historii i kultury mniejszości narodowej.
  - 3) Zajęcia umieszczone są w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  - 4) Nauczyciele i uczniowie współpracują o organizacjami mniejszości działającymi na naszym terenie.
21. W porozumieniu z MGOPS w Gorzowie Śląskim zespół organizuje pomoc dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i

wsparcie. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.

22. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom. Współdziałanie szkoły z poradniami przybiera następujące formy:
  - 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne
  - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne
  - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc
  - 4) organizowanie szkoleń RP, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie
  - 5) uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom
  - 6) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.
23. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. Organizacja i forma współpracy polega na spotkaniach indywidualnych, zebraniach z rodzicami, spotkaniach z Radą Rodziców:
  - 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, profilaktycznych w szkole oraz znajomości systemu oceniania i promowania;
  - 2) współdziałaniu z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
  - 4) wyrażaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
  - 5) planowych, systematycznych spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą dziecka (zgodnie z planem pracy szkoły);
  - 6) zachęceniu rodziców (prawnych opiekunów) do włączenia się w organizację życia szkolnego (udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.);
  - 7) stworzeniu rodzicom (prawnym opiekunom) warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy itp.;
  - 8) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, ja i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.
24. W szkole organizuje się dodatkowe zajęcia dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
25. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
26. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w punkcie 1 określają odrębne przepisy.



27. Obsługę finansowo - kadrową zapewnia organ prowadzący.

## § 9

### Organizacja świetlicy szkolnej

#### Świetlica szkolna

##### 1. Postanowienia ogólne

- 1) Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole przed i/lub po zajęciach ze względu na czas pracy rodziców (opiekunów prawnych), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
- 2) Świetlica jest integralną częścią szkoły – realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań opiekuńczo-wychowawczych przyjętych w szkolnym programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły.

##### 2. Cele i zadania świetlicy szkolnej

- 1) Głównym celem świetlicy jest:
  - a) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości, uczniom przebywającym w świetlicy,
  - b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - c) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce.
- 2) Do zadań świetlicy należy:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przebywającym w świetlicy szkolnej,
  - b) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - c) wdrażanie do samodzielnej nauki, udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
  - d) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w domu, w szkole, w środowisku lokalnym,
  - e) propagowanie zdrowego stylu życia, wolnego od nałogów,
  - f) rozwijanie samodzielności i kreatywności uczniów,
  - g) współpracowanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), pedagogiem i psychologiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami uczniów korzystających z opieki w świetlicy.

##### 3. Organizacja pracy świetlicy szkolnej

- 1) Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.
- 2) Świetlica prowadzi zajęcia zgodne z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych przez dyrektora szkoły. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).

- 3) Zadania świetlicy realizowane są w oparciu o roczny plan świetlicy, zgodny z planem pracy szkoły, planem profilaktyczno-wychowawczym, opracowany corocznie przez nauczycieli świetlicy.
- 4) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25 uczniów.
- 5) Zgłoszenia dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy szkolnej wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
- 6) Zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa. „Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy” ustala dyrektor szkoły.

#### **4. Obowiązki nauczyciela świetlicy**

- 1) Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za:
  - a) zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa uczniom przebywającym pod jego opieką w świetlicy, od chwili zgłoszenia się uczniów do szkoły do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz od chwili zakończenia zajęć lekcyjnych do chwili przekazania ich opiekunowi w szkolnym autobusie bądź odebrania ich przez rodziców lub prawnych opiekunów,
  - b) właściwą organizację zajęć w świetlicy,
  - c) prowadzenie zajęć według opracowanego rocznego planu pracy,
  - d) prowadzenie na bieżąco dokumentacji świetlicy,
  - e) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci, nauczycielami, wychowawcami klas,
  - f) zgłaszanie informacji o zachowaniu uczniów w świetlicy wychowawcom, zgodnie z zapisami statutu, wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - g) dbanie o wystrój, stan pomieszczeń świetlicy oraz powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - h) sprawowanie opieki podczas obiadów w stołówce szkolnej.
- 2) W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć nauczycielowi świetlicy inne zadania.

#### **5. Prawa i obowiązki uczniów przebywających w świetlicy**

- 1) Uczniowie zapisani do świetlicy oraz wszyscy uczniowie dojeżdżający do szkoły autobusem szkolnym mają obowiązek:
  - a) zgłosić się do nauczyciela świetlicy natychmiast po wejściu do szkoły oraz po skończonych zajęciach lekcyjnych,
  - b) zgłosić potrzebę wyjścia ze świetlicy,
  - c) zgłaszać złe samopoczucie, doznane urazy i kontuzje,
  - d) dbać o życzliwą i kulturalną atmosferę podczas zajęć w świetlicy,
  - e) dbać o ład, porządek, estetykę pomieszczeń świetlicy, sprzęt sportowy, pomoce dydaktyczne, gry planszowe i zabawki,

- f) brać udział w zajęciach związanych z zasadami ruchu drogowego, bezpiecznego poruszania się po drogach, ze sposobami wzywania pomocy i udzielania pomocy przedmedycznej, zasadami bezpieczeństwa podczas ferii szkolnych i wakacji, regulaminem korzystania z autobusów szkolnych, zagadnieniami promującymi zdrowy styl życia.
- 2) Uczniowie przebywający w świetlicy mają prawo:
- a) brać udział w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli świetlicy zgodnych z opracowanym rocznym planem pracy świetlicy,
  - b) brać udział w zajęciach rozwijających wszechstronny rozwój osobowości, kołach zainteresowań, zajęciach w grupach tematycznych, konkursach, turniejach, projektach,
  - c) korzystać ze sprzętu sportowego, zgromadzonych pomocy dydaktycznych, gier planszowych i zabawek, które wypożycza im nauczyciel świetlicy; za zniszczony sprzęt jest pobierana jego równowartość pieniężna,
  - d) wzbogacać majątek i wystrój świetlicy,
  - e) korzystać z pomocy nauczyciela podczas nauki własnej i odrabiania zadań domowych,
- 3) Uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć w świetlicy tylko i wyłącznie na osobistą prośbę rodziców (opiekunów prawnych). W szczególnych przypadkach dokumentem uprawniającym ucznia do zwolnienia z opieki ze świetlicy jest upoważnienie podpisane przez rodzica (opiekuna prawnego), który zobowiąże dorosłego członka rodziny na przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka. Fakt ten musi być uzgodniony z dyrekcją szkoły.
- 4) Wobec uczniów łamiących zasady obowiązujące w świetlicy, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób przebywających w świetlicy, zostaną wyciągnięte konsekwencje, zgodne z zapisami statutu szkoły, wewnątrzszkolnego systemu oceniania i odrębnych procedur wewnętrznych szkoły. O złym zachowaniu uczniów zostaną powiadomieni rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca klasy i dyrekcja szkoły.

## **6. Dokumentacja pracy świetlicy**

- 1) W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
- a) roczny plan pracy świetlicy szkolnej,
  - b) elektroniczny dziennik zajęć świetlicy,
  - c) ewidencja obecności,
  - d) karty zgłoszeń uczniów.

## **7. Postanowienia końcowe**

- 1) Uczniowie zapisani do świetlicy zostają zapoznani z obowiązującymi zasadami w pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego.

## **Dojazdy uczniów**

1. Uczniowie gromadzą się o określonej godzinie na wyznaczonych przystankach lub przed budynkiem szkoły.
2. Gdy autobus dojeżdża na przystanek, uczniowie pojedynczo wchodzą do autobusu i zajmują miejsca.
3. W autobusie uczniowie zachowują się grzecznie, nie krzyczą, nie otwierają drzwi, nie zmieniają miejsca podczas podróży, słuchają poleceń opiekuna.
4. Autobus zatrzymuje się na przystankach PKS.
5. Uczniowie wysiadają z autobusu w zatoczce przed szkołą.
6. Uczniowie udają się do świetlicy lub na zajęcia lekcyjne.

## **§ 11**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **1. Postanowienia ogólne:**

- 1) Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, wspomagającą realizację celów kształcenia ogólnego, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Wspomaga popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Pełni rolę szkolnego Internetowego Centrum Multimedialnego.
- 2) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.
- 3) Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, tak aby umożliwić dostęp do jej zbiorów przede wszystkim podczas zajęć lekcyjnych i - w miarę możliwości - przed i po ich zakończeniu.
- 4) Biblioteka gromadzi, wypożycza, udostępnia książki i inne źródła informacji.
- 5) Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną.
- 6) Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów.
- 7) Wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
- 8) Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
- 9) Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
- 10) Wspiera nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym.

- 11) Dostarcza nauczycielom i uczniom środki dydaktyczne.
- 12) Wspomaga działania szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
- 13) Wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 14) Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - c) prowadzenie zajęć dydaktycznych;
  - d) korzystanie z Internetowego Centrum Multimedialnego;
  - e) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
- 15) Wyposażenie biblioteki stanowią:
  - a) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe, które umożliwiają:
    - bezpieczne i efektywne funkcjonowanie biblioteki i Internetowego Centrum Multimedialnego oraz prawidłowe udostępnianie zbiorów;
    - zorganizowanie warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
  - b) sprzęt przeciwpożarowy.

## **2. Organizacja biblioteki szkolnej.**

### **1) Organizacja biblioteki szkolnej w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:**

- a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- b) godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu;
- c) Biblioteka oferuje wolny dostęp do półek.
- d) Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism oraz innych dokumentów (np. multimedia, mapy, atlasy) można korzystać:
  - wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literaturę piękną, książki popularnonaukowe);
  - czytając lub przeglądając je na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma).
- e) Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
- f) Uczeń, w którego domu panuje choroba zakaźna nie może korzystać z biblioteki.

- g) Każdy czytelnik, samodzielnie poszukujący interesującej go książki, zobowiązany jest do utrzymania na regale zastanego układu książek.
- h) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 3 tygodni.
- i) Przeczytane książki należy natychmiast zwrócić do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
- j) Jeśli czytelnik nie zdążył przeczytać książki przed upływem tego terminu, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przynieść książkę i poprosić o przedłużenie terminu jej zwrotu.
- k) Czytelnik przechowuje wypożyczone książki w okładce, chroni przed zniszczeniem i zagubieniem.
- l) Uczeń, który zagubił lub zniszczył książkę wypożyczoną w bibliotece, musi odkupić taką samą lub inną - wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej, antykwarycznej cenie książek zagubionych lub zniszczonych.
- m) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- n) Książek wypożyczonych nie można przekazywać innym czytelnikom bez uprzedniego przerejestrowania ich w bibliotece.
- o) Z końcem maja każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone.
- p) W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem czasu.
- q) W bibliotece należy zachowywać się cicho.
- r) Zabrania się wnoszenia do biblioteki jedzenia i picia.
- s) Każdy uczeń obowiązany jest zaznajomić się z regulaminem, respektować zapisane zasady i zapamiętać godziny otwarcia biblioteki.

**2) Organizacja biblioteki szkolnej w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:**

- a) Integralną część biblioteki stanowią:
  - wypożyczalnia,
  - czytelnia,
  - Internetowe Centrum Multimedialne
- b) Zasady korzystania z Internetowego Centrum Multimedialnego określone zostały w odrębnym regulaminie.
- c) Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe, które umożliwiają:

- bezpieczne i efektywne funkcjonowanie biblioteki i Internetowego Centrum Multimedialnego oraz prawidłowe udostępnianie zbiorów;
- zorganizowanie warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

d) Do zbiorów bibliotecznych należą:

- lektury podstawowe i uzupełniające,
- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- czasopisma,
- materiały regionalne,
- podstawy programowe i podręczniki szkolne,
- dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,

**3) Organizacja biblioteki szkolnej w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:**

- a) umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- b) umożliwia korzystanie z Internetowego Centrum Multimedialnego;
- c) gromadzi i udostępnia literaturę młodzieżową, beletrystyczną, poezje;
- d) udostępnia i przekazuje podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.

**4) Organizacja biblioteki szkolnej w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:**

- a) umożliwia przeprowadzanie konkursów literackich i recytatorskich;
- b) umożliwia prowadzenie prób do przedstawień szkolnych;
- c) organizuje imprezy czytelniczo – kulturalne;
- d) organizuje wycieczki do kina, teatru, muzeum.

**3. Zadania biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy**

**1) Zadania biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:**

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
- b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych, lektur i materiałów ćwiczeniowych, multimediiów;
- c) troska o właściwą organizację pracy biblioteki szkolnej;
- d) realizacja kwerend;

- e) polecanie literatury stosownie do wieku czytelnika;
- f) udzielanie porad;
- g) ułatwianie wolnego dostępu do książek poprzez układ działowy i alfabetyczny;
- h) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie;

**2) Zadania biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną:**

- a) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki;
- b) udostępnianie różnych źródeł informacji (wystawy, gazetki, słowniki, encyklopedie, literatura popularnonaukowa, lektury, Internet itp.);
- c) udostępnianie Internetowego Centrum Multimedialnego;
- d) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej,
- e) indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
- f) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- g) wskazywanie roli Internetu w procesie nauczania - uczenia się;
- h) uświadamianie, że jest on potrzebnym źródłem informacji przy posiadaniu umiejętności wyszukiwania, syntetyzowania oraz integrowania informacji i nowej wiedzy ze wszystkich dziedzin, znajdujących się w dostępnych zasobach;
- i) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- j) nadzór nad sprzętem i korzystaniem przez uczniów z pracowni multimedialnej;

**3) Zadania biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:**

- a) promocja nowości literackich (gazetki, wystawki);
- b) rozmowa z czytelnikiem;
- c) imprezy kulturalno-czytelnicze;
- d) konkursy literackie i recytatorskie;
- e) poznawanie czytelników i ich pozyskiwanie;
- f) motywowanie do systematycznego poszerzania wiedzy;
- g) wzbudzanie zainteresowania literaturą (gazetki, wystawy, konkursy, wycieczki, imprezy kulturalno-czytelnicze);
- h) promowanie biblioteki i czytelnictwa;
- i) udzielanie porad w doborze lektury;



- j) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek;
- k) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji.
- l) organizacja konkursów oraz udział w konkursach i przedstawieniach promujących czytelnictwo;
- m) promocja działań biblioteki w szkole i na zewnątrz.

**4) Zadania biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:**

- a) wyjazdy do kina, teatru, muzeum, na imprezy promujące czytelnictwo.
- b) organizowanie imprez czytelniczo – kulturalnych

**5) Opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne w programie Mol Optivum, konserwacja);**

**6) Prowadzenie dziennika biblioteki, statystyki dziennej i rocznej;**

**7) Składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;**

**8) Doskonalenie warsztatu pracy.**

**4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:**

**1) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:**

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów poprzez:
  - promocję nowości literackich (gazetki, wystawki),
  - rozmowę z czytelnikiem,
  - imprezy kulturalno-czytelnicze,
  - konkursy literackie;
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie;
- c) udostępnianie księgozbioru;
- d) rozmowy indywidualne na temat zainteresowań czytelniczych;
- e) stwarzanie warunków do udziału w wycieczkach, warsztatach, konkursach i programach artystycznych;
- f) pomoc w wyszukiwaniu informacji z różnych źródeł, doborze repertuaru na konkursy recytatorskie, konkursy pięknego czytania;

**2) Zasady współpracy biblioteki szkolnej nauczycielami:**

- a) udostępnianie zbiorów;
- b) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki;
- c) przygotowywanie programów artystycznych;
- d) promowanie szkół ponadgimnazjalnych;
- e) współorganizowanie wycieczek;
- f) udział w warsztatach edukacyjnych.

**3) Zasady współpracy biblioteki szkolnej rodzicami (prawnymi opiekunami):**

- a) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
- b) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki;
- c) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz o sposobach przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu;
- d) udział w wycieczkach i programach organizowanych przez bibliotekę;
- e) przygotowanie kostiumów i rekwizytów do prezentowanych inscenizacji i programów artystycznych.

**4) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:**

- a) organizowanie imprez czytelniczo-kulturalnych;
- b) wymiana książek, materiałów i zbiorów multimedialnych;
- c) spotkania biblioteczne;
- d) konkursy recytatorskie;
- e) spotkania autorskie;
- f) spektakle teatralne;
- g) konsultacje i spotkania związane z wymianą doświadczeń.

## § 12

### **Pracownia multimedialna Publicznej Szkoły Podstawowej w Gorzowie Śląskim**

1. Pracownia czynna jest w godzinach określonych w grafiku pracy nauczyciela bibliotekarza.
2. Przebywanie w pracowni dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela bibliotekarza.
3. W pracowni znajdują się stanowiska komputerowe, z których mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
4. Terminale służą uczniom tylko do sprawdzania ocen.
5. Każdy użytkownik po przyjsciu do pracowni zobowiązany jest:

- a) zgłosić się do opiekuna pracowni;
  - b) podczas użytkowania komputera - zachowywać się cicho i kulturalnie, nie wnosić i nie spożywać jedzenia ani picia;
  - c) wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera - natychmiast zgłosić opiekunowi pracowni;
  - d) przed opuszczeniem stanowiska - skasować wszystkie wprowadzone przez siebie informacje i doprowadzić miejsce pracy do stanu wyjściowego;
  - e) zakończenie pracy zgłosić opiekunowi, który w zeszycie odwiedzin zaznaczy czas zakończenia pracy i złoży podpis.
6. Komputery włącza i wyłącza opiekun pracowni lub za jego zgodą użytkownik pracowni.
  7. Restartowanie komputera jest zabronione.
  8. Przy jednym stanowisku mogą pracować nie więcej niż 2 osoby.
  9. Komputery służą do celów edukacyjnych, a nie do rozrywki czy prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail, gry, czaty).
  10. Odwiedzający pracownię mogą w celach dydaktycznych korzystać z sieci Internet, programów multimedialnych oraz programów edukacyjnych dostępnych w pracowni.
  11. Należy korzystać wyłącznie z zainstalowanych programów, instalowanie innych programów dokonywanie zmian w już istniejących oprogramowaniach jest zabronione.
  12. Korzystanie ze sprzętu może odbywać się przed lub po godzinach lekcyjnych oraz podczas przerw trwających dłużej niż 5 minut.
  13. W przypadku naruszenia zasad regulaminu opiekun pracowni ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
  14. Za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu uczniów otrzymuje jednorazowy zakaz korzystania z pracowni.
  15. Za ewidentne łamanie regulaminu uczniów może zostać pozbawiony prawa korzystania z pracowni na czas określony przez dyżurującego bibliotekarza.
  16. Za wszelkie uszkodzenia wynikłe ze świadomego działania ucznia materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.
  17. W przypadku dużej ilości chętnych do korzystania z pracowni multimedialnej czas pracy przy komputerze będzie ograniczony.

## **§ 13**

### **Hala widowiskowo-sportowa i sala gimnastyczna**

1. Halę i salę gimnastyczną udostępnia się uczniom, na zajęcia sportowe.
2. Uczniowie korzystają z hali i z sali wyłącznie za pozwoleniem i pod nadzorem opiekuna.
3. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania obiektów szkolnych w tym utrzymania porządku w szatni, toaletach i pod prysznicami.
4. Uczniowie korzystają z dostępnego sprzętu tylko pod nadzorem i za zgodą opiekuna, aby nie stwarzać niebezpiecznych sytuacji.

5. Uczeń jest zobowiązany dbać o czystość hali i sali gimnastycznej oraz jej wyposażenie, a w szczególności:
  - a) mieć zawsze czyste obuwie zmienne,
  - b) nie wносить jedzenia,
  - c) po skorzystaniu ze sprzętu odłożyć go na miejsce.
6. Uczeń ma obowiązek ćwiczyć w stroju czystym, wygodnym i estetycznym.
7. W razie wypadku lub uszkodzenia sprzętu w trakcie ćwiczeń uczeń niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji opiekuna.

## § 14

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.**

1. Dyrektor powołuje szkolne koło wolontariatu i typuje nauczyciela, który będzie pełnił funkcję opiekuna szkolnego koła wolontariatu.
2. Opiekun szkolnego koła wolontariatu:
  - 1) Organizuje pierwsze spotkanie koła, współtworzy jego regulamin i program wspólnie z nauczycielami i uczniami.
  - 2) Rekrutuje wolontariuszy do koła na terenie szkoły.
  - 3) Organizuje warsztaty doskonalące dla wolontariuszy.
  - 4) Dbą o motywację i zaangażowanie uczniów w wolontariat.
  - 5) Podsumowuje wolontariat wspólnie z uczniami.
  - 6) Dbą o formalną stronę działalności koła razem – kwestie związane z porozumieniami, wyjazdami poza szkołę, ubezpieczeniami, współpracą z innymi instytucjami itp.
  - 7) Pozyskuje sojuszników zewnętrznych, organizacji, w których szkolni wolontariusze mogą wykonywać swoje działania
3. Uczniowie wolontariusze:
  - 1) Współtworzą program szkolnego koła.
  - 2) Biorą aktywny udział w pracach szkolnego koła wolontariatu.
  - 3) Są odpowiedzialni za dokumentowanie i upowszechnianie wśród rówieśników rezultatów pracy koła.

## § 15

### **Organizacja Wewnętrznej Szkolnej System Doradztwa Zawodowego.**

1. Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia ponadpodstawowego. System określa cele, zadania oraz formy pracy w ramach rocznego planu działania i jest włączony do Programu Wychowawczego Szkoły.
2. Organizacją wewnętrznej szkolnej systemu doradztwa zawodowego zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
3. **Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:**

- 1) Przygotowanie uczniów do świadomego i umiejętnego planowania kariery zawodowej, do podjęcia trafnej decyzji zawodowej i szkolnej;
- 2) Wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
- 3) Modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona);
- 4) Pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach;
- 5) Kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu;
- 6) Zapoznanie ze strukturą szkolnictwa;
- 7) Współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań.

#### **4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:**

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) Prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
- 4) Udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i ich rodzicom;
- 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 7) Pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadpodstawowych i systemie kształcenia ustawicznego;
- 8) Współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.

#### **5. Zadania szczegółowe:**

- 1) **w zakresie pracy z młodzieżą:**
  - a) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - b) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
  - c) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;

- d) przełamywanie barier emocjonalnych;
  - e) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - f) planowanie własnego rozwoju;
  - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
  - h) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - i) zdobycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
  - j) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji;
  - k) zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
  - l) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy;
  - m) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - n) kreowanie własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia;
  - o) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - p) preorientacja zawodowa w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
  - q) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
- 2) **w zakresie pracy z rodzicami:**
- a) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
  - c) wypracowanie form wspierania dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej;
- 3) **w zakresie współpracy z nauczycielami:**
- a) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej;
  - b) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy;
  - c) nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą.

## § 16

**Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.**

1. Szkoła podejmuje współpracę ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na terenie gminy, powiatu, województwa i kraju na zasadach określonych stosownymi porozumieniami.

## § 17

### **Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zapewniające bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć szkolnych**

1. Zakres zadań nauczycieli:
  - 1) Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
  - 2) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
  - 3) Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  - 4) Nauczyciel systematycznie prowadzi wymaganą dokumentację realizacji wyników nauczania i oceniania uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania;
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania;
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
    - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
    - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
    - f) dbałość o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
    - g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
    - h) udzielanie uczniom pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu rozpoznane potrzeby uczniów.
3. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej na zasadach określonych w § 5 pkt. 18.
5. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - 1) pracę własną,
  - 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich,

- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

## § 18

### Zadania wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu.
4. Zadaniem wychowawcy jest:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w ramach zespołu nauczycielskiego, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), informuje ich w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mających wpływ na poziom ich nauki i zachowanie;
  - 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, zawiadomienia listowne, e-mailowe – za pomocą poczty w e-dzienniku) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem i logopedą szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 6) przygotowuje pisemne informacje o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych i nagannych.



6. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli - doradców, pedagoga i psychologa szkolnego, logopedy, pracowników Poradni Psychologicznej-Pedagogicznej, lekarza i pielęgniarki szkolnej, kuratorów zawodowych, pracowników Wydziału Prewencji Policji, współpracuje z instytucjami kulturalno-oświatowymi działającymi w środowisku.
7. Spotkanie wychowawcy klasy z rodzicami podsumowujące I półrocze roku szkolnego odbywa się po zatwierdzeniu klasyfikacji, najpóźniej w pierwszym tygodniu drugiego półrocza.
8. O terminach i miejscu zebrań z rodzicami, rodzice powiadamiani są na pierwszym spotkaniu we wrześniu danego roku szkolnego. Rodzice zobowiązani są do obecności na zebraniach z rodzicami. Informacja o zebraniach przekazywana jest również poprzez dziennik elektroniczny.
9. Rodzice nieobecni na pierwszym zebraniu z rodzicami mają obowiązek zapoznać się z wymaganą dokumentacją we własnym zakresie u wychowawcy.
10. Prowadzi określoną przepisami dokumentację dydaktyczno-wychowawczą klasy.

## **§ 19**

### **Pedagog i psycholog szkolny**

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, poradnictwo dla rodziców w zakresie rozwiązywania trudności wychowawczych w rodzinie i w szkole, współpraca z wychowawcami klas w zakresie rozwiązywania sytuacji trudnych wychowawczo oraz niepowodzeń szkolnych;
  - 2) profilaktyka wychowawcza w zakresie: indywidualnych rozmów z uczniami, rodzicami i nauczycielami, nadzorowania uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych, profilaktyki uzależnień, kierowania uczniów do poradni (we współpracy z wychowawcami), objęcia zajęciami wyrównawczymi z chemii, profilaktyki prozdrowotnej i prorodzinnej;
  - 3) praca korekcyjno-kompensacyjna z uczniami dyslektycznymi;
  - 4) współpraca z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 5) praca w zakresie pomocy pedagogicznej i socjalnej – współpraca przy udzielaniu pomocy socjalnej, opieka nad uczniami zagrożonymi patologią w rodzinie, współpraca z MGOPS, policją, psychologiem i organizacjami zajmującymi się zwalczaniem uzależnień;
  - 6) ścisła współpraca z dyrekcją szkoły i Radą Pedagogiczną.

## **§ 20**

### **Logopeda szkolny**

1. Do zadań logopedy szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów w zakresie poprawnej wymowy, poradnictwo dla rodziców w zakresie rozwiązywania trudności dzieci, współpraca z wychowawcami klas w diagnozowaniu potrzeb uczniów;
  - 2) praca logopedyczna z uczniami wykazującymi takie potrzeby, zgłoszonymi przez rodziców, wychowawców, nauczycieli itd.;
  - 3) współpraca z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 4) ścisła współpraca z dyrekcją szkoły i Radą Pedagogiczną.

## **§ 21**

### **Bezpieczeństwo podczas dyskotek i innych imprez szkolnych**

1. Nauczyciele dyżurują wg ustalonego harmonogramu na daną imprezę.
2. Nauczyciel odpowiedzialny za klasę sprawdza obecność przed i po zakończeniu imprezy.
3. Wszyscy przebywają podczas dyskoteki na terenie miejsca imprezy do jej zakończenia.
4. Osoby, które opuszczają miejsce imprezy szkolnej są indywidualnie odbierane przez pełnoletnich opiekunów, po uprzednim zgłoszeniu faktu nauczycielowi odpowiedzialnemu za daną klasę.
5. W przypadku, gdy ucznia odbiera inna osoba niż rodzic/opiekun prawny konieczne jest upoważnienie pisemne, podpisane przez opiekuna i osobę odbierającą. Upoważnienie takie należy przekazać nauczycielowi. W przypadku braku upoważnienia, nauczyciel może wyrazić zgodę na odebranie ucznia przez inną osobę po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicem/opiekunem prawnym.
6. Osoba odbierająca dziecko z imprezy szkolnej musi być pełnoletnia.
7. W przypadku samowolnego opuszczenia przez ucznia imprezy szkolnej, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za ucznia i powiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów.
8. Nie wolno wносить na imprezę szkolną żadnych napojów, używek ani środków odurzających. W razie złamania tej zasady impreza zostaje przerwana.

## **§ 22**

### **Bezpieczeństwo podczas wycieczek**

1. Zasady postępowania na wycieczce ujęte są w regulaminie opracowanym przez kierownika wycieczki, podpisanym przez uczestników i przedłożonym Dyrekcji Szkoły.
2. Regulamin ten jest dostosowany do charakteru wycieczki i ilości uczestników.

## **§ 23**

### **Bezpieczeństwo podczas zawodów sportowych**

1. W zawodach sportowych na szczeblu szkolnym biorą udział uczniowie, których stan zdrowia nie budzi zastrzeżeń.

2. Opiekę nad uczniami niebiorącymi udziału w zawodach sportowych sprawuje inny wyznaczony nauczyciel.
3. Nauczyciel będący organizatorem zawodów informuje pielęgniarkę szkolną o terminie i rodzaju zawodów.
4. Nauczyciel będący organizatorem zawodów sprawdza stan techniczny urządzeń sportowych i czuwa nad bezpiecznym przebiegiem zawodów.
5. Nauczyciel, który wyjeżdża z zawodnikami na zawody sportowe odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów podczas podróży i w czasie trwania zawodów.

## **§ 24**

### **Bezpieczeństwo uczniów przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu**

1. Uczniowie dojeżdżający przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych przebywają pod opieką nauczyciela świetlicy.
2. Po skończonych zajęciach uczniowie ci zgłaszają się do nauczyciela świetlicy i pod jego opieką przebywają do czasu odjazdu autobusu.
3. Uczniowie zobowiązani są ustawić się w wyznaczonym miejscu parami i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa wsiąść i zająć miejsca w autobusie szkolnym.
4. W momencie opuszczenia terenu szkoły przez uczniów odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo przejmuje osoba sprawująca opiekę w autobusie. Osoba ta jest odpowiedzialna za porządek i ład podczas podróży.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia na trasie dom - przystanek autobusowy oraz przystanek autobusowy - dom ponoszą jego rodzice lub opiekunowie prawni.
6. Nauczyciel świetlicy może zwolnić ucznia ze świetlicy na osobistą prośbę rodzica lub opiekuna.
7. Uczeń dojeżdżający do szkoły rowerem zobowiązany jest do przedłożenia pisemnego oświadczenia rodziców o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo podczas dojazdów.

## **§ 25**

### **Zakres zadań innych pracowników szkoły**

1. Pracownikiem administracyjnym szkoły jest sekretarz szkoły lub sekretarka.
2. Pracownikami obsługi szkoły są: robotnik gospodarczy, konserwator, opiekun dzieci i młodzieży i sprzątaczką.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor w przydziałach czynności.

## **§ 26**

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
2. W szkole tworzone są zespoły:

- 1) zespół wychowawców,
- 2) zespół humanistyczny,
- 3) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
- 4) zespół matematyczno- przyrodniczy
- 5) zespół języków obcych
- 6) zespół przedmiotów nieegzaminacyjnych
- 7) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej
- 8) zespół ds. statutu
- 9) zespół ds. socjalnych

## **§ 27**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie 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 i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
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.

## **§ 28**

### **Dostosowanie wymagań**

1. Wymagania powinny uwzględniać w szczególności specyficzne trudności w uczeniu się – potwierdzone opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Przy ustalaniu ocen z przedmiotów artystycznych – wychowanie fizyczne, technika, plastyka, muzyka – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki – decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej/niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym publicznej/niepublicznej poradni specjalistycznej) zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wykreskuje się ocenę.
8. W zespole organizuje się dodatkowe zajęcia dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, kompensacyjno-korekcyjne).

## § 29

### Ocenianie wewnętrzne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszych zajęć edukacyjnych oraz na pierwszym spotkaniu z rodzicami informują uczniów ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) jest nieobecny na pierwszym spotkaniu (w danym roku szkolnym) z wychowawcą klasy swojego dziecka jego obowiązkiem jest indywidualne zapoznanie się z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego na spotkaniu z wychowawcą klasy lub podczas dyżurów nauczycielskich.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi podczas zajęć edukacyjnych poświęconych omówieniu i poprawie prac pisemnych;
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) podczas spotkań z nauczycielem przedmiotu oraz przez przekazanie do

podpisania za pośrednictwem ucznia(dziecka). Podpisaną pracę rodzic zwraca w terminie 1 tygodnia za pośrednictwem ucznia(dziecka).

7. Zasadnicze rodzaje sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) sprawdzanie wstępne,
- 2) sprawdzanie bieżące (kształtujące),
- 3) sprawdzanie końcowe (sumujące).

8. Metody sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) sprawdzian ustny,
- 2) sprawdzian pisemny,
- 3) sprawdzian laboratoryjny,
- 4) obserwacja pracy uczniów (aktywność na lekcji),
- 5) samokontrola pracy uczniów.

### § 30

#### Skala ocen

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego w klasach 4-8 szkoły podstawowej ustala się skalę 6-1:

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

W klasach 1-3 szkoły podstawowej w bieżącym ocenianiu nauczyciele dla informacji ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) stosować będą oznaczenia wyrazowo-cyfrowe jako oceny cząstkowe:

- 1) wspaniale 6
- 2) bardzo dobrze 5
- 3) ładnie 4
- 4) postaraj się 3
- 5) pomyśl 2
- 6) pracuj więcej 1

Dopuszcza się stosowanie przez nauczyciela przy ocenach cząstkowych z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych znaku plusa i minusa.

2. Uczeń otrzymuje oceny wg procentowego opanowania podstawy programowej:

- |                                    |   |                         |
|------------------------------------|---|-------------------------|
| 1) ponad 99%                       | – | stopień celujący        |
| 2) 90% – 99% materiału nauczania   | – | stopień bardzo dobry,   |
| 3) 71% – 89% materiału nauczania   | – | stopień dobry,          |
| 4) 51% – 70% materiału nauczania   | – | stopień dostateczny,    |
| 5) 31% – 50% materiału nauczania   | – | stopień dopuszczający,  |
| 6) poniżej 31% materiału nauczania | – | stopień niedostateczny. |

### § 31

#### Ogólne kryteria poszczególnych ocen

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w danej klasie;
  - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, recytatorskich, plastycznych, zawodach sportowych itp.;
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:
  - 1) opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w danej klasie;
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
  - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową;
  - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - 2) posiada podstawowe wiadomości i potrafi posługiwać się nimi przy pomocy nauczyciela.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a brak wiadomości uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
7. Wspaniale – 6 otrzymuje uczeń, który wspaniale opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania:
  - 1) zawsze wykazuje się biegłą znajomością i rozumieniem wielu pojęć;
  - 2) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
  - 3) jasno i logicznie rozumuje;
  - 4) samodzielnie rozwiązuje problemy w sposób wyczerpujący i twórczy;

- 5) chętnie podejmuje zaplanowane działania, przejawia własną inicjatywę i wspaniale się z nich wywiązuje;
  - 6) jest odpowiedzialny w swoich działaniach;
  - 7) chętnie współdziała w zespole i grupie zachowując odpowiednie normy;
  - 8) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są dojrzałe językowo i stylistycznie;
  - 9) posługuje się bogatym słownictwem.
8. Bardzo dobrze – 5 otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania:
- 1) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć;
  - 2) sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
  - 3) logicznie rozumuje i wybiera prosty sposób rozwiązania;
  - 4) potrafi zastosować wiedzę i zdobyte umiejętności do rozwiązywania problemów;
  - 5) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są poprawne językowo i stylistycznie, zdania rozbudowane zachowujące porządek zdarzeń;
  - 6) potrafi samodzielnie zorganizować swój warsztat pracy.
9. Ładnie – 4 otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem programu nauczania:
- 1) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć;
  - 2) zwykle precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
  - 3) logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania;
  - 4) samodzielnie wykonuje, rozwiązuje typowe zadania;
  - 5) przy rozwiązywaniu problemu nie uwzględnia wszystkich jego aspektów;
  - 6) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są poprawne językowo i stylistycznie;
  - 7) rzadko popełnia błędy.
10. Postaraj się – 3 otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania:
- 1) zna i rozumie podstawowe pojęcia;
  - 2) przy rozwiązywaniu zadań czasami posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym;
  - 3) czasami samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania;
  - 4) nie zawsze starannie rozwiązuje zadania;
  - 5) sporadycznie rozwiązuje samodzielnie zadania;
  - 6) często popełnia błędy;
  - 7) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są na ogół poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się jednak ubogim słownictwem;



- 8) współdziała w zespole lub grupie, zachowując odpowiednie normy, ale jego działania nie zawsze są skuteczne.
11. Pomyśl – 2 otrzymuje uczeń, który opanował częściowo wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania:
- 1) rzadko wykazuje się znajomością podstawowych pojęć;
  - 2) sporadycznie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym;
  - 3) najczęściej rozwiązuje zadania przy pomocy nauczyciela;
  - 4) bardzo często popełnia błędy;
  - 5) zadania wykonuje mało starannie;
  - 6) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) cechuje ubogie słownictwo;
  - 7) rzadko współdziała w grupie;
  - 8) nie przejawia zaangażowania w zajęciach.
12. Pracuj więcej – 1 otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania:
- 1) nie potrafi samodzielnie rozwiązywać, wykonywać zadań o niewielkim stopniu trudności;
  - 2) wypowiada się niechętnie pojedynczymi wyrazami;
  - 3) nie potrafi współdziałać w grupie;
  - 4) nie rozumie poleceń ustnych i pisemnych;
  - 5) zawsze popełnia błędy.

## § 32

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Na miesiąc (30 dni) przed roczną klasyfikacją nauczyciel, informuje ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wpisując w dzienniku elektronicznym. W przypadku gdy oceną przewidywaną jest ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych lub naganna z zachowania wychowawca informuje o tym rodziców lub opiekunów prawnych w formie pisemnej. Rodzic lub prawny opiekun podpisem potwierdza zapoznanie się z tą informacją. Jeżeli uczeń lub rodzic nie zgadza się z przewidywaną oceną semestralną lub roczną, w ciągu trzech dni od dnia otrzymania informacji kontaktuje się z nauczycielem przedmiotu i przedstawia swoją uzasadnioną propozycję oceny. Jeżeli mimo rozmowy z nauczycielem uczeń lub rodzic ma wątpliwości co do wysokości przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, występuje z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie tejże oceny, zawierającym rzeczowe uzasadnienie prośby.
2. O formie uzyskania przez ucznia wyższej oceny od przewidywanej decyduje nauczyciel przedmiotu na podstawie zapisu zgodnego z przedmiotowym ocenianiem.

3. Uczeń musi spełniać 100% wymagań na ocenę przez siebie wnioskowaną - wyższą niż przewidywana przez nauczyciela.
4. W sytuacji, gdy w okresie od poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej do dnia klasyfikacji uczeń wykaże rażące lekceważenie obowiązku szkolnego i na skutek tego otrzyma oceny cząstkowe niedostateczne, roczna ocena klasyfikacyjna może być niższa od przewidywanej.

### § 33

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna uczniów przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu.
3. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą uzyskać informacje o postępach edukacyjnych i zachowaniu ucznia na zebraniach z rodzicami (listopad, styczeń, maj) oraz poprzez zalogowanie się w systemie dziennika elektronicznego.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawcy klas na podstawie oceny opisowej w klasach 1-3 lub **regulaminu punktowego oceniania zachowania ucznia** dla klas 4-8 oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
5. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - stopień celujący – 6
  - stopień bardzo dobry – 5
  - stopień dobry – 4
  - stopień dostateczny – 3
  - stopień dopuszczający – 2
  - stopień niedostateczny – 1
6. Zapis ocen w dziennikach lekcyjnych i dzienniku elektronicznym:
  - a) oceny cząstkowe wpisujemy cyfrą: 1, 2, 3, 4, 5, 6, przy czym dopuszcza się stosowanie przez nauczyciela przy ocenach cząstkowych z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych znaku plusa i minusa.;
  - b) oceny śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu - celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
7. W klasach 1-3 szkoły podstawowej nauczyciele sporządzają ocenę opisową roczną i śródroczną.

### § 34

#### **Ocena zachowania**

## 1. Tryb i zasady ustalania oceny w klasach 1-3 szkoły podstawowej:

- 1) W klasach 1-3 śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową. W ocenie zachowania uwzględnia się dobre i pozytywne cechy ucznia zgodne z przyjętymi kryteriami. O negatywnym zachowaniu ucznia rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na bieżąco poprzez wpisywanie uwag, wezwanie do szkoły w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 2) Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach 1-3 uwzględnia:
  - a) **Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Uczeń:**
    - osiąga w nauce wyniki zgodne ze swoimi możliwościami intelektualnymi;
    - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
    - ma usprawiedliwione nieobecności;
    - na zajęciach zachowuje się nienagannie, aktywnie w nich uczestniczy, jest przygotowany;
    - punktualnie rozpoczyna i kończy pracę;
    - pracuje sprawnie i we właściwym tempie;
    - wykonuje prace estetycznie i dokładnie;
    - utrzymuje porządek w miejscu pracy;
    - pamięta o obowiązkach ucznia, tj. odrabia prace domowe, nosi do szkoły przybory szkolne, nosi obuwie zmienne, należycie wypełnia obowiązki dyżurnego.
  - b) **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Uczeń:**
    - aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska;
    - właściwie wywiązuje się z powierzonych zadań;
    - bierze udział w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp. organizowanych przez klasę, szkołę;
    - dba o sprzęt szkolny, czystość, ład i porządek.
  - c) **Dbłość o honor i tradycje szkoły. Uczeń:**
    - aktywnie uczestniczy w apelach, akademiach i imprezach okolicznościowych oraz w obrzędach szkolnych;
    - w ważnych dla życia szkoły posiada odświętny strój (biało – granatowy lub biało – czarny);
    - zawsze stara się dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować;
    - szanuje mienie szkolne i prywatne.
  - d) **Dbłość o piękno mowy ojczystej. Uczeń:**
    - dba o wysoką kulturę słowa;
    - potrafi opanować swoje emocje (gniew, kłótność, złość, agresję);
    - nie używa wulgaryzmów.
  - e) **Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Uczeń:**
    - właściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań innych (np. agresja, wandalizm, wymuszanie);
    - nie namawia i nie zmusza do złego;
    - pomaga innym, broni słabszych;
    - wspólnie z klasą uczestniczy w programach zdrowotnych;
    - dba o higienę osobistą, utrzymuje czystość wokół siebie (w klasie, na korytarzu i boisku szkolnym);

- zgodnie pracuje w zespole.
- f) Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią. Uczeń:
  - zawsze kulturalnie zachowuje się na terenie szkoły, jest grzeczny na zajęciach lekcyjnych, imprezach szkolnych, wycieczkach, podczas jazdy do i ze szkoły, na świetlicy, w bibliotece, w szatni;
  - jego sposób bycia nie narusza godności innych.
- g) Okazywanie szacunku innym osobom. Uczeń:
  - zawsze okazuje szacunek innym osobom np. poprzez wypełnianie poleceń nauczycieli, pracowników szkoły;
  - życzliwie odnosi się do kolegów i koleżanek.

## 2. Tryb i zasady ustalania oceny w klasach 4-8 szkoły podstawowej:

- 1) Uczeń otrzymuje śródroczną ocenę zachowania na zakończenie I semestru i roczną - na zakończenie roku szkolnego.
  - a) Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania.
  - b) Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
    - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - postępowanie zgodne z dobrem społeczności uczniowskiej;
    - dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - okazywanie szacunku innym osobom.
  - c) Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
    - wzorowe (wz)
    - bardzo dobre (bdb)
    - dobre (db)
    - poprawne (pop)
    - nieodpowiednie (ndp)
    - naganne (ng)
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) podczas zebrania z rodzicami o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania wraz z warunkami i trybem odwoławczym od uzyskanej oceny.
- 3) Prawo do wyrażenia opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, każdy inny nauczyciel, dyrekcja szkoły, inni pracownicy oraz uczniowie szkoły.
- 4) Uczniowie nadpobudliwi psychoruchowo, posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie lekarskie, podlegają indywidualnej ocenie zachowania.
- 5) Wychowawca klasy oraz każdy nauczyciel notuje w dzienniku opinie własne i innych osób na temat aktywności przejawianej przez uczniów w szkole i poza nią oraz ich zachowań, uwzględniając wypowiedzi uczniów.
- 6) Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się na podstawie punktów uzyskanych przez ucznia.

a) Ilość przyznanych punktów ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, uwzględniając opinie ucznia i zespołu klasowego.

b) Ocenę zachowania wystawia wychowawca na podstawie kryteriów oceny zachowania.

7) Kryteria oceny zachowania:

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Uczeń:

- respektuje postanowienia zawarte w paragrafie 40 Prawa i Obowiązki Ucznia
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (nieobecności są usprawiedliwiane na bieżąco);
- sumiennie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych (np. uzupełnia zaległości, ma zeszyty, podręczniki, przybory i odrobione zadania);
- aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
- podporządkowuje się zaleceniom i zarządzeniom pracowników szkoły (np. zmienia obuwie, sumiennie spełnia obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego).
- przestrzega zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności uczniowskiej. Uczeń:

- szanuje mienie szkolne i prywatne innych uczniów i pracowników szkoły;
- dba o porządek w szkole, w klasie, na boisku, na terenie wokół szkoły oraz w autobusie;
- postępuje uczciwie, nie oszukuje, nie kłamie, nie przywłaszcza sobie rzeczy szkolnych lub będących własnością innych osób;
- szanuje otaczającą go przyrodę.

c) Dbłość o honor i tradycje szkoły. Uczeń:

- z szacunkiem odnosi się do symboli religijnych i narodowych;
- godnie reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych;
- aktywnie i godnie reprezentuje szkołę podczas imprez szkolnych, środowiskowych, akademii i innych imprez przeznaczonych dla społeczności lokalnej;
- podczas ważnych uroczystości nosi odświętny strój szkolny (galowy).

d) Dbłość o piękno mowy ojczystej. Uczeń:

- szanuje mowę ojczystą - nie używa wulgarnych słów, gestów, nie nosi wyzywającego stroju;
- stosuje zwroty grzecznościowe;
- do innych uczniów oraz pracowników szkoły odnosi się kulturalnie z należyтым szacunkiem i życzliwością;
- wypowiadając się, dba o piękno i czystość języka polskiego.

e) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Uczeń:

- przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole;
- nie posiada i nie używa alkoholu, papierosów i innych substancji odurzających oraz swoim ubiorem i zachowaniem nie propaguje i nie zachęca do ich stosowania;
- samodzielnie nie oddala się od szkoły;

- dba o to, aby jego zachowanie nie było uciążliwe i nieprzyjemne dla innych uczniów (np. nie zaczepia innych uczniów, nie jest agresywny wobec kolegów, nie zmusza i nie namawia ich do niewłaściwego zachowania).
  - nie krzywdzi i nie znęca się nad zwierzętami w szkole i poza nią
- f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Uczeń:
- przestrzega zasad i norm współżycia w grupie, w szkole i poza nią;
  - podczas zajęć zachowuje się właściwie (np. nie przeszkadza innym uczniom i nauczycielowi podczas lekcji, nie rozmawia, nie chodzi po klasie, nie je, nie żuje gumy, nie zachowuje się arogancko lub wulgarnie);
  - kulturalnie zachowuje się podczas przerw, dyskotek i apeli.
- g) Okazywanie szacunku innym osobom. Uczeń:
- w stosunku do koleżanek i kolegów respektuje ich prawo do prywatności, godności osobistej i nietykalności;
  - wyraża się o starszych z należnym im szacunkiem;
  - szanuje poglądy innych, jest tolerancyjny, nie komentuje zachowań innych;
  - nosi ubiór schludny, zgodny z kanonami naszej kultury odpowiedni do jednostki urzędowej jaką jest szkoła i odpowiedni do uroczystości szkolnych;
  - chętnie służy bezinteresowną pomocą, opiekuje się młodszymi i starszymi.

8) Punkty za spełnienie powyższych warunków przyznaje się wg skali 0-4:

**0 – nigdy**

**1 – czasami**

**2 – często**

**3 – prawie zawsze**

**4 – zawsze**

9) Punkty powyższej skali rozumie się następująco:

- a) **nigdy** - uczeń ani razu nie wywiązał się z obowiązku lub zadania;
- b) **czasami** - uczeń przynajmniej raz wywiązał się z obowiązku lub zadania;
- c) **często** - uczeń wiele razy wywiązał się z obowiązku lub zadania;
- d) **prawie zawsze** - uczeń nie wywiązał się z obowiązku lub zadania maksymalnie trzykrotnie;
- e) **zawsze** - uczeń zawsze wywiązywał się z obowiązku lub zadania.

10) Suma otrzymanych przez ucznia punktów odpowiada ocenie zachowania, która wystawiana jest na zakończenie semestru lub roku.

Liczba punktów	Ocena zachowania
124 - 104	wzorowe

<b>103 - 83</b>	<b>bardzo dobre</b>
<b>82 - 62</b>	<b>dobre</b>
<b>61 - 41</b>	<b>poprawne</b>
<b>40 - 20</b>	<b>nieodpowiednie</b>
<b>19 - 0</b>	<b>naganne</b>

11) Ustala się następujący tryb odwoławczy od oceny zachowania:

- a) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.
- b) Zastrzeżenia co do procedury ustalenia oceny zachowania ucznia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych, ze szczegółowym przedstawieniem zgłaszanych zastrzeżeń.
- c) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została wystawiona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę zachowania na podstawie regulaminu, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- d) W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog,
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - przedstawiciel Rady Rodziców.
- e) Ustalona przez komisję ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ona ostateczna.

## § 35

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla tych uczniów nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także nie ustala się oceny zachowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana, przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7., a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ustępie 4. pkt. 2)
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) klasyfikacyjnego;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 21.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 21, § 23 pkt.1.



15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 21.

### § 36

#### **Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz od oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia (w formie pisemnej) w wypadku, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a w szczególności:
  - 1) nie zostały przedstawione uczniom i rodzicom zasady oceniania wewnętrznego,
  - 2) uczeń nie został zapoznany z Przedmiotowym Systemem Oceniania,
  - 3) rodzice i uczniowie nie zostali poinformowani o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania na koniec roku szkolnego,
  - 4) nauczyciel nie przestrzega oceniania wewnętrznego oraz PSO,
  - 5) uczniowie i rodzice nie zostali zapoznani z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Odwołanie należy złożyć na piśmie do dyrekcji szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ze szczegółowym przedstawieniem zgłaszanych zastrzeżeń.
3. Zasadność odwołania rozpatruje dyrektor szkoły lub inny nauczyciel znajdujący się na kierowniczym stanowisku oraz dwóch nauczycieli za wyjątkiem wychowawcy ucznia i nauczyciela wystawiającego ocenę.
4. Jeżeli komisja uzna zasadność odwołania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości, umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli Zespołu Szkolno – Gimnazjalnego lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - d) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - e) wychowawca klasy,

- f) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - g) pedagog lub psycholog szkolny,
  - h) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - i) przedstawiciel rady oddziału rodziców.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu,
    - zadania (pytania) sprawdzające,
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ona ostateczna.
10. Tryb odwoławczy stosuje się także do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej podczas egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena, ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **§ 37**

### **Promocja do klasy programowo wyższej**

1. Uczeń zespołu otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 23.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który nie spełnia warunków określonych w punkcie 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 23.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu wystawiono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 38

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych jeżeli:
  - a) możliwości edukacyjne ucznia pozwolą na wyrównanie braków w ciągu okresu wakacyjnego,
  - b) na egzamin wyrazi zgodę nauczyciel prowadzący dane zajęcia dydaktyczne,
  - c) uzyskanie oceny pozytywnej w normalnym trybie uniemożliwiła choroba ucznia,
  - d) uczeń posiada opinię poradni o dostosowaniu wymagań edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

  - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - skład komisji,
  - termin egzaminu poprawkowego,
  - pytania egzaminacyjne,

- wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia zespołu, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 39**

#### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem punktu 5;
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami.

### **§ 40**

#### **Prawa i obowiązki ucznia.**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) znajomości celów zadań edukacyjnych oraz do wymagania jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści;
  - 2) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku zajęć edukacyjnych;
  - 3) domagania się omówienia wykonanej pracy domowej;
  - 4) wymagania od nauczyciela dostosowania ilości zadanej pracy domowej do ilości już zadanych prac, jeśli prace domowe zadawane są z dnia na dzień;

- 5) domagać się oceny sprawdzonego przez nauczyciela zeszytu raz w semestrze (jeśli nauczyciel przedmiotu nie zaznaczy inaczej). Zeszyt służy bowiem do porządkowania wiadomości lekcyjnych, do ćwiczeń i zadań w pracy domowej, a także jest narzędziem do kształtowania umiejętności i nawyków poprawnego notowania starannego pisma;
- 6) poznania kryteriów i zasad oceniania ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 7) odpowiedniego zaplanowania terminu kartkówek i sprawdzianów przez nauczyciela, które nie mogą być przeprowadzane dzień po planowanej dyskusji lub całodziennej wycieczce szkolnej
- 8) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco, oceny wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych. Oceny z poszczególnych przedmiotów uczniowie otrzymują wyłącznie za wiadomości i umiejętności (oceny wpisywane są przez nauczycieli do dziennika elektronicznego na bieżąco);
- 9) jawnej oceny zachowania wg zasad i skali określonej w statucie szkoły;
- 10) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału (dłuższa nieobecność usprawiedliwiona);
- 11) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych i przerwach świątecznych, w czasie ferii, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych,;
- 12) jednego dnia w miesiącu, podczas którego nauczyciele nie stosują nie zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy uczniów (np. niezapowiedziane kartkówki), nie odpytują. Dzień ten jest ogólnie ustalony na 13 każdego miesiąca. Harmonogram dni bez pytania przygotowuje Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrekcją szkoły i podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń.
- 13) zwolnienia z niezapowiedzianego odpytywania i pisania kartkówek po organizowanych przez szkołę dyskusjach, całonocnych zawodach szkolnych i wycieczkach. Zapis ten nie obejmuje zadanych prac domowych, zapis dotyczy uczniów, uczestniczących w powyższych aktywnościach;
- 14) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli;
- 15) poprawienia każdej oceny ze sprawdzianu z całego działu lub pracy klasowej z większej partii materiału jeden raz za wyjątkiem oceny niedostatecznej;
- 16) poprawiania określonej ilości ocen z pozostałych aktywności (tj. kartkówki, oceny z odpowiedzi ustnej i in.) proporcjonalnie do ilości lekcji tygodniowo w semestrze tj.:
  - a) jednej oceny w przypadku 1-2 lekcji tygodniowo
  - b) dwóch ocen w przypadku 3-4 lekcji tygodniowo
  - c) trzech ocen w przypadku 5 i więcej lekcji tygodniowow terminie do dwóch tygodni od daty wpisania oceny do dziennika elektronicznego lub według ustaleń przedmiotowego oceniania nauczyciela danego przedmiotu;
- 17) uzyskania z wyprzedzeniem informacji o terminie sprawdzianów, zadań klasowych, dyktand, z wyjątkiem niezapowiedzianych kartkówek z ostatniej lekcji stosowanych w ramach odpytywania, które mogą być przeprowadzane na każdej lekcji danego dnia
  - a) kartkówka obejmująca 3 lekcje do tyłu oraz dyktando musi być zapowiedziane trzy dni wcześniej,

b) sprawdzian z jednego działu lub rozdziału, musi być zapowiedziany tydzień wcześniej, zakres materiału na sprawdzian nie może przekraczać jednego działu;

18) odpowiedniej częstotliwości pisanie sprawdzianów tj.:

a) w ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie 3 sprawdziany z całego działu,

b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko 1 sprawdzian z całego działu  
O ważności zapowiedzianego sprawdzianu decyduje kolejność jego zapisania w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela;

19) uzyskania informacji o ocenie uzyskanej za pracę pisemną w terminie 2 tygodni, od napisania pracy pisemnej;

20) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;

21) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, nauczycielom i katechetom swoich problemów oraz uzyskania od nich odpowiedzi i wyjaśnień;

22) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;

23) jawnego kulturalnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły (nie może to jednak poniżać niczyjej godności osobistej);

24) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;

25) pracy i działania w wybranej przez siebie organizacji, kole zainteresowań działających poza szkołą, za zgodą rodziców;

26) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie z zainteresowaniami ucznia (uczeń może prosić w/w sprawach o pomoc nauczyciela);

27) wyłaniania w demokratycznych wyborach swojej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego, Samorządów Klasowych oraz Rzecznika Praw Ucznia;

28) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole;

29) organizacji wycieczki turystyczno-krajoznawczej, biwaku, rajdu, wyjazdu na pływalię, do teatru, muzeum lub innego wyjścia poza szkołę zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy i nauki;

30) w ramach kulturalnej dyskusji wyjaśnić zaistniały problem lub nieporozumienie nauczycielowi i pracownikowi obsługi, nie wdając się przy tym w sprzeczki;

2. Uczniowie mają obowiązek:

1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, na których powinni być skoncentrowani i aktywni oraz powinni wykonywać polecenia nauczyciela;

2) realizować lekcje zgodnie z planem zastępstw;

3) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka (szacunek do symboli narodowych i religijnych: godła, hymnu, flagi, krzyża);

4) dbać o honor i tradycje szkoły oraz współtworzenia jej autorytetu;

5) nosić na zajęciach edukacyjnych obuwie zmienne z białą lub jasną podeszwą, schludny strój oraz strój galowy w czasie uroczystości szkolnych ( biała bluzka lub koszula, czarna lub granatowa spódniczka kończąca się 5 cm nad kolanem lub dłuższa, czarne lub granatowe długie spodnie);

- 6) właściwie, godnie i kulturalnie zachowywać się na lekcjach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych (koncertach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, w kościele), powinien używać zwrotów grzecznościowych wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi;
- 7) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom;
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, wykonywać polecenia nauczycieli oraz respektować uchwały Samorządu Uczniowskiego;
- 9) ponosić całkowitą odpowiedzialność za posiadane wartościowe rzeczy w szkole (np. odzież, sprzęt, biżuterię, pieniądze);
- 10) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni;
- 11) dbać o własną higienę i schludny wygląd, do którego zalicza się:
  - a) upięte, niefarbowane włosy,
  - b) brak makijażu, ekstrawaganckiej biżuterii, biżuterii w nietypowych miejscach (górnej partii uszu, brodzie, brwiach, języku, nosie itp.),
  - c) krótkie, czyste, niemalowane paznokcie,
  - d) skromne niewydekolowane bluzki o odpowiedniej długości, zakrywające brzuch i ramiona,
  - e) spódniczki i krótkie spodenki o długości co najmniej do połowy uda
- 12) dbać o sprzęt szkolny, wypożyczone z biblioteki książki i inne materiały, ład i porządek w klasach oraz na korytarzach;
- 13) oddać książkę wypożyczoną z biblioteki w terminie określonym przez regulamin biblioteki;
- 14) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę oraz pokryć koszty z tym związane;
- 15) korzystać w sposób kulturalny ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń i innych dóbr znajdujących się na terenie szkoły (z czym wiąże się również poszanowanie trawników, utrzymywanie porządku w toaletach, nie niszczenie dekoracji na korytarzach, kwiatów, pomocy naukowych itp.);
- 16) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
  - b) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
  - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
  - d) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
  - e) dochować tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu pod warunkiem, że nie szkodzi to społeczności szkolnej lub życiu i zdrowiu innych;
- 17) dbać o zdrowie oraz przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć edukacyjnych, przerw między lekcjami, wycieczek, biwaków, wyjazdów do teatru, na pływalnię, podczas oczekiwania na autobus szkolny, w drodze do szkoły i ze szkoły;
- 18) informować dyrekcję szkoły, nauczycieli lub innych pracowników szkoły o przypadkach zagrożenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa innych;

- 19) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, przestrzegać porządku w czasie ich trwania;
  - 20) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych oraz starannie i sumiennie wykonywać pracę domową;
  - 21) oczekiwać na odjazd autobusu w świetlicy szkolnej;
  - 22) w terminie usprawiedliwiać nieobecności w szkole u wychowawcy (zeszyt usprawiedliwień);
  - 23) uzupełniać braki i nadrabiać zaległości w wiadomościach powstałe z powodu choroby lub innej nieobecności:
    - a) w ciągu jednego dnia - jeżeli uczeń był nieobecny 1-2 dni,
    - b) w ciągu dwóch dni - jeżeli uczeń był nieobecny 3-4 dni,
    - c) w ciągu jednego tygodnia – jeżeli był nieobecny od 5 do 10 dni szkolnych,
    - d) w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu jeżeli był nieobecny powyżej 10 dni szkolnych;

W czasie wyznaczonym do nadrobienia zaległości uczeń ma obowiązek być przygotowanym z bieżącego materiału oraz z materiału, na którego lekcjach był obecny przed nieobecnością.

Jeśli nieobecność ucznia jest nieusprawiedliwiona, nie przysługują mu powyższe terminy na uzupełnienie zaległości powstałych z powodu nieobecności.
  - 24) prowadzić zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń zgodnie z wymaganiami nauczycieli;
  - 25) nosić na zajęcia podręcznik, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, przybory (atlasy, przyrządy matematyczne itp.);
  - 26) wykonywać zadania domowe, których treści nie wykraczają poza materiał omówiony na lekcji. Jeśli zadanie dotyczy materiału nieomówionego podczas zajęć, jest zadaniem dodatkowym, które uczeń ma prawo, a nie obowiązek wykonać;
  - 27) przestrzegać kontraktu zawartego z nauczycielem przedmiotu w ramach przedmiotowego oceniania;
  - 28) zachować odpowiednią hierarchię w rozwiązywaniu konfliktów i sytuacji spornych tj. w pierwszej kolejności nauczycielowi przedmiotu lub nauczycielowi dyżurującemu, następnie wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu i dyrektorowi);
3. Uczniowie ponoszą odpowiedzialność (w postaci oceny ustalonej przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne) za:
- 1) niewywiązywanie się z pracy domowej lub zapominanie zeszytu przedmiotowego;
  - 2) unikanie sprawdzianów i prac kontrolnych, a tym samym uniemożliwienie nauczycielowi prawidłowego oceniania ich postępów;
  - 3) wykorzystywanie swej przewagi wieku, funkcji lub siły fizycznej do naruszenia godności i praw innych.
4. Uczniowi nie wolno:
- 1) przeszkadzać nauczycielom w prowadzeniu zajęć;
  - 2) rozmawiać z kolegami w czasie zajęć;



- 3) komentować zachowania innych;
- 4) używać wulgarnych słów i gestów w obecności innych osób;
- 5) rozliczać z zachowania swoich kolegów
- 6) żuć gumy w czasie lekcji, na koncertach, uroczystościach szkolnych;
- 7) mówić do nauczyciela lub pracownika obsługi po imieniu;
- 8) nosić nakrycie głowy np. kaptur na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
- 9) zaczepiać inne osoby słownie, fizycznie, ubliżać im, napastować, popychać, szturchać
- 10) zachowywać się arogancko wobec pracowników szkoły i w autobusie szkolnym
- 11) kłamać, oszukiwać, podrabiać podpisu innych osób
- 12) posiadać tytoniu, środków odurzających i alkoholu, handlować tymi używkami, używać ich i zachęcać, prowokować do ich używania;
- 13) kraść, brać udział w bójkach lub do nich prowokować, wyłudzać pieniądze, zastraszać, przynosić do szkoły lub używać niebezpiecznych narzędzi mogących zagrażać życiu lub zdrowiu w czasie zajęć szkolnych (zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, wycieczki itp.);
- 14) przynosić do szkoły zwierząt.

5. Konsekwencje niewypełnienia obowiązków przez uczniów:

- 1) jeżeli uczeń dopuści się obrazy nauczyciela lub innego pracownika szkoły, wychowawca może obniżyć ocenę z zachowania o 1 ocenę, którą otrzymał uczeń po zsumowaniu punktów według kryteriów oceniania zachowania;
- 2) jeżeli uczeń więcej niż trzykrotnie otrzymał uwagę dotyczącą aroganckiego lub wulgarnego zachowania, zapisaną w e-dzienniku to wychowawca może obniżyć ocenę z zachowania o 1 ocenę, którą otrzymał uczeń po zsumowaniu punktów według kryteriów oceniania zachowania;
- 3) jeżeli uczeń więcej niż trzykrotnie otrzymał uwagę za złamanie zakazu korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych zbędnych w procesie dydaktycznym zapisaną w e-dzienniku to wychowawca może obniżyć ocenę z zachowania o 1 ocenę, którą otrzymał uczeń po zsumowaniu punktów według kryteriów oceniania zachowania;
- 4) jeśli uczeń nie posiada podręczników i przyborów nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy, rodzicom, sporządza notatkę w zeszycie, odnotowuje uwagę w dzienniku elektronicznym;
- 5) jeśli uczeń nie odrabia prac domowych, nie przestrzega kontraktu PO, nauczyciel ocenia, kontroluje na bieżąco wg PO;
- 6) jeśli uczeń przeszkadza w prowadzeniu zajęć nauczyciel odnotowuje uwagę w dzienniku elektronicznym oraz może nałożyć na ucznia dodatkowe prace do opracowania w domu bądź po skończonych lekcjach;
- 7) jeśli uczeń nie usprawiedliwia na bieżąco nieobecności w szkole wychowawca ma obowiązek, zawiadomić rodziców telefonicznie lub osobiście o nierealizowaniu obowiązku szkolnego, w ostateczności powiadomić sąd rodzinny;
- 8) jeśli uczeń nie przestrzega zasad schludnego wyglądu:

- wychowawca zgłasza ten fakt rodzicom oraz obniża ocenę zachowania;
  - wymalowana uczennica zobowiązana jest do niezwłocznego zmycia makijażu w łazience, przy notorycznym pojawianiu się zjawiska, dyrektor ma prawo nałożyć naganę na apelu w obecności społeczności szkolnej;
  - farbowane włosy uczeń ma obowiązek ciasno upiąć z tyłu głowy.
- 9) jeśli uczeń nie przestrzega nałożonych na niego obowiązków lub nadużywa przyznanych mu praw, wychowawca ma obowiązek upomnieć ucznia w obecności klasy, wpisać uwagę w dzienniku elektronicznym; dyrektor może udzielić upomnienia lub nagany w obecności społeczności szkolnej podczas apelu; uczeń może zostać zawieszony w prawach ucznia.
6. Zasady korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych:
- 1) telefon komórkowy w szkole musi być niesłyszalny i niewidoczny za wyjątkiem zajęć, na których nauczyciel zezwala na używa go w celach dydaktycznych
  - 2) szkoła nie bierze odpowiedzialności za zgubienie lub kradzież telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki;
  - 3) uczeń może użyć telefonu komórkowego w sytuacji ratującej zdrowie lub życie człowieka;
  - 4) zabrania się używania wszelkich urządzeń elektronicznych do nagrywania i przetwarzania treści bez zgody nauczyciela i innych pracowników szkoły, umieszczania nagrań w Internecie jak i innych czynności naruszających godność osobistą;
  - 5) podczas wycieczek i innych imprez szkolnych szczegółowe zasady korzystania w/w urządzeń określa regulamin wycieczki lub innej imprezy szkolnej.

## § 41

### Nagrody i kary

#### 1. Nagrody:

- 1) Nagrody i wyróżnienia obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej
  - a) nadanie tytułu Primus inter Pares,
  - b) wpis do „Złotej Księgi”,
  - c) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - d) nagroda rzeczowa,
  - e) dyplom,
  - f) pochwała wychowawcy, nauczyciela danego przedmiotu, opiekuna organizacji uczniowskich, koła zainteresowań,
  - g) podziękowanie.
- 2) Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 3) Dyrektor przyznaje nagrodę za pracę w Samorządzie Uczniowskim na następujących zasadach:
  - a) nagrodę otrzymuje uczeń, którego praca została wysoko oceniona przez opiekunów SU i Radę SU;
  - b) nagrodę przyznaje dyrektor szkoły na wniosek komisji złożonej z opiekunów SU i przewodniczącego SU;
  - c) nagrodę dla przewodniczącego SU przyznaje dyrektor szkoły na wniosek opiekunów SU i przewodniczących poszczególnych sekcji;
- 4) Wskaźniki wysokiej oceny pracy ucznia. Uczeń:
  - a) przygotowuje uroczystości szkolne oraz w nich uczestniczy (apele, wieczornice, spotkania okolicznościowe),
  - b) aktywnie i twórczo przewodniczy sekcji SU,
  - c) z zaangażowaniem uczestniczy w pracach sekcji,
  - d) regularnie bierze udział w spotkaniach SU,
  - e) sumiennie wywiązuje się z nałożonych obowiązków i samodzielnie przyjętych na siebie zadań,
  - f) wykazuje się inicjatywą w podejmowaniu działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej,
  - g) uzyskuje co najmniej dobre wyniki w nauce,
  - h) wykazuje się koleżeńską postawą,
  - i) z szacunkiem odnosi się do osób dorosłych,
  - j) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz tworząc jej pozytywny wizerunek.
- 5) Tytuł Primus inter Pares jest wyrazem uznania dla zaangażowanej postawy ucznia, który podczas nauki w szkole uzyskał wysokie wyniki w nauce, szczególnie wyróżnił się w pracy na rzecz rozwijania posiadanych talentów, a także wykazał się wrażliwością społeczną i odpowiedzialną postawą.
  - a) Tytuł nadaje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii RP, RR i SU.
  - b) Tytuł Primus inter Pares otrzymuje uczeń, który:
    - na świadectwie ukończenia szkoły uzyskał średnią ocen minimum 5.0,
    - wykazał się wzorowym zachowaniem,
    - z egzaminu ósmoklasisty zdobył łącznie minimum 75% punktów możliwych do zdobycia ze wszystkich części egzaminu,
    - uczestniczył przynajmniej w jednym konkursie przedmiotowym, uzyskując co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów na szczeblu gminnym,
    - aktywnie pracował w Samorządzie Uczniowskim lub Klubie „Ośmiu”, reprezentował szkołę w zawodach sportowych na szczeblu powiatowym lub uczestniczył w innych konkursach okolicznościowych.
  - c) Uczeń uhonorowany tytułem Primus inter Pares otrzymuje:
    - dyplom gratulacyjny,
    - płaskorzeźbę przedstawiającą logo szkoły,
    - płócienny biret.

- 6) Nagrodę za udział w działalności artystycznej otrzymuje uczeń, który w ciągu pięciu lat nauki w szkole podstawowej aktywnie uczestniczył w programach artystycznych przygotowywanych w szkole.

## 2. Kary:

- 1) Kary stosowane w Publicznej Szkole Podstawowej
  - a) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - b) nagana wychowawcy klasy,
  - c) upomnienie dyrektora wobec klasy,
  - d) nagana dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
  - e) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - f) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - g) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej szkoły.
- 2) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców do dyrektora szkoły.
- 3) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
  - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - b) dopuścił się kradzieży lub w inny sposób wchodzi w kolizję z prawem,
  - c) demoralizuje innych uczniów,
  - d) permanentnie narusza prawa i obowiązki ucznia.
- 4) Uczeń niepełnoletni może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły po wcześniejszym wystąpieniu do Opolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły i uzyskaniu zgody jej dyrektora.

## § 42

### **Zasady rekrutacji uczniów.**

1. Dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.
2. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
3. W przypadku większej ilości kandydatów do klasy pierwszej, przyjęcia następują na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. Harmonogram rekrutacji:
  - 1) od 1 marca do 30 marca składanie dokumentów do 1 klas;
  - 2) do 30 kwietnia ogłoszenie listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci;
  - 3) od 9 maja do 16 maja składanie odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej;
  - 4) do 31 maja rozpatrzenie odwołania przez Dyrektora.
5. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno - pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

## § 42

## **Sposób uzyskiwania środków na działalność szkoły.**

### **§ 43**

#### **Określenie treści tablicy i pieczęci**

1. Placówka używa:

1) tablicy informacyjnej na budynku o treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa w Gorzowie Śląskim

2) pieczęci podłużnej używanej na pismach ogólnych dotyczących działalności finansowej szkoły podstawowej w brzmieniu:

**PUBLICZNA  
SZKOŁA PODSTAWOWA  
w Gorzowie Śląskim  
46-310 Gorzów Śl., ul. Byczyńska 13  
tel./fax 34 359 42 19**

3) dużej okrągłej metalowej pieczęci z godłem państwowym i napisem w otoku, używanej na świadectwach i decyzjach administracyjnych o treści:

**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA W GORZOWIE ŚLĄSKIM**

4) małej okrągłej metalowej pieczęci z godłem państwowym i napisem w otoku, używanej na legitymacjach szkolnych, służbowych i innych o treści:

**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA W GORZOWIE ŚLĄSKIM**

1. Szkoła posiada własne logo, którym jest wizerunek sowy w birecie.

### **§ 44**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez placówkę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Nowelizacje Statutu następują w trybie uchwały Rady Pedagogicznej.

### **§ 45**

1. Rada Pedagogiczna może zobowiązać dyrektora do ustalenia i ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu.

