

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II W OCIAŻU

podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

(tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

(tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela

(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn.zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe

(Dz. U. z 2017r. z poz. 60 z późn. zm.)

oraz przepisy wykonawcze do wyż. wym. ustaw

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- § 1.1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Ociążu.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
 3. Szkoła ma siedzibę w Fabianowie, ul. Szkolna 56, 63-460 Nowe Skalmierzyce.
 4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina i Miasto Nowe Skalmierzyce z siedzibą w Skalmierzycach, ul. Ostrowska 8, 63-460 Nowe Skalmierzyce.
- § 2.1. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Tablica urzędowa Szkoły zawiera pełną nazwę Szkoły.
- § 3.1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
 - 3) coroczne obchody święta Szkoły;
 - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego.
- § 4. Ilekróć w Statucie jest mowa o:
- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe;
 - 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
 - 3) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel szkolny;
 - 4) Dyrektora, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy szkoły.
- § 5. Statut Szkoły określa w szczególności:
- 1) cele i zadania Szkoły;
 - 2) organy szkoły i ich szczegółowe zadania;
 - 3) organizację pracy Szkoły;
 - 4) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników;
 - 5) prawa i obowiązki uczniów;
 - 6) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

Rozdział 2. Ceremoniał szkolny

- § 6 . 1. Sztandar szkoły i poczet sztandarowy podlegają następującym regulacjom:
- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
 - 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego to:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń /uczenica,
 - b) Asysta - dwie osoby (uczenice/uczniowie);
- 4) kadencja pocztu trwa jeden rok poczynając od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego;
- 5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 6) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 7) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 8) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 9) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 10) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 11) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 12) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” podczas uroczystości z udziałem wojska,
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2 – 3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły to także:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto Patrona Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
4. Szkoła ma własny hymn, który jest wykonywany podczas najważniejszych uroczystości szkolnych:
 - 2) w trakcie wykonywania hymnu wszyscy stoją w pozycji „Baczność”;
 - 3) tekst hymnu szkoły jest następujący:

„Coraz szersze okno świata, coraz wyżej myślą wlatasz
Jak Kopernik chciałbyś ruszyć ziemski glob
Z Janem Pawłem żyć w przyjaźni jest uczniowi w życiu różnie
I na pewno szybko znajdzie... własny świat

Ref: Tak jak w szkole, nigdy w życiu ci nie będzie
Choćbyś zjeździł za przygodą cały świat
Jeśli nawet wszystko poznasz i zdobędziesz
Nie zapomnisz nigdy smaku szkolnych lat. 2x”

5. Prowadzący uroczystości szkolne stosuje następujące komendy:

- 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
- 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”
- 4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Ociążu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Ociążu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”
- 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły

§ 7.1. Szkoła realizuje cele wymienione w art. 1 ustawy i innych przepisach prawa, w zakresie odnoszącym się do kształcenia podstawowego.

2. Szkoła w szczególności stwarza optymalne warunki do spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.

§ 8. Cele wskazane w § 7 Szkoła osiąga poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, ramowych planów nauczania, programów nauczania danych zajęć edukacyjnych, wymagań wobec szkół i placówek i innych zadań oświatowych prawem przewidzianych.

§ 9.1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej i dydaktycznej;
- 2) rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań uczniów oraz ich rodziców;
- 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku;
- 4) rozpoznawanie zainteresowań uczniów;
- 5) realizację zajęć metodami aktywizującymi;
- 6) nauczanie dwóch języków obcych (angielskiego od klasy pierwszej i niemieckiego od klasy siódmej), a w miarę potrzeb i możliwości innych języków;
- 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie odpowiednio orzeczenia lub opinii o potrzebie takiej formy edukacji;
- 8) organizowanie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych;
- 9) otaczanie opieką uczniów zdolnych, a w szczególności:
 - a) organizację zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów,
 - b) prowadzenie różnorodnych kół zainteresowań,
 - c) nawiązanie współpracy ze szkołami ponadpodstawowymi, a także uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
 - d) organizowanie wewnętrznych konkursów dla uczniów Szkoły,
 - e) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy,
 - f) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania, w tym wymiany międzynarodowe dzieci i młodzieży,
- 10) szeroką działalność z zakresu profilaktyki w szczególności:
 - a) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - b) przynależność do Wielkopolskiej Sieci Szkół Promujących Zdrowie,
 - c) realizację programów profilaktycznych przy współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 11) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 13) organizowanie zajęć świetlicowych;
- 14) realizację lekcji muzealnych;
- 15) organizację wycieczek dydaktycznych, rekreacyjnych, krajoznawczych, zagranicznych oraz integracyjnych;
- 16) tworzenie i realizowanie programów własnych;
- 17) realizację różnorodnych programów edukacyjnych w tym unijnych wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 18) systematyczne monitorowanie realizacji podstawy programowej;
- 19) diagnozę i ewaluację podejmowanych działań;
- 20) rozwijanie samorządności wśród uczniów;

- 21) znajomość i respektowanie prawa wewnątrzszkolnego;
 - 22) promowanie szkoły w lokalnym środowisku.
2. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły oraz nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
- § 10.1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów. Koordynatorem działań związanych z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest pedagog, a w klasie wychowawca.
 - 4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 - 5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
 - 6. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
- § 11.**
- 1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną. Kształcenie specjalne organizuje się zgodnie z przepisami określonymi prawem oświatowym.
 - 2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
 - 3. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 - 4. Prace Zespołu koordynuje wychowawca klasy.
 - 5. Spotkania Zespołu odbywają się przynajmniej dwa razy w roku.
 - 6. Rodzice ucznia otrzymują kopię programu i wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
- § 12** Szkoła realizuje cele i zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4. Organy Szkoły

- § 13** Organami Szkoły są:

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

§ 14.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej, którą zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ustępie 2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ustępie 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych mu zadań.
5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§15.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej”, który określa w szczególności:
 - 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;

- 2) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów;
 - 3) sposób głosowania w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne;
 - 4) sposób formułowania uchwał, które są wyrazem woli Rady pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała go.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego kierowniczego stanowiska w szkole.

§ 16.1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 3 do Rady Rodziców Szkoły.
5. Rada Rodziców jest organem wspierającym działalność statutową szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Kompetencje rady Rodziców określa ustawa, w tym dotyczące uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
8. uchylony
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

§ 17.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 18

1. W szkole powołuje się Rzecznika Praw Ucznia. Głównym zadaniem rzecznika jest aktywne ingerowanie w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowanie działań mających na celu obronę praw dziecka.
2. Do zadań rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
 - 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) informowanie uczniów o przysługującym im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
 - 4) udzielanie pomocy zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 5) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych;
 - 6) składanie na końcu roku szkolnego sprawozdania ze swej działalności.
3. Rzecznik praw ucznia ma prawo do:
 - 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
 - 2) wnioskowania do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia;
 - 3) zapoznania się z opinią stron konfliktu;
 - 4) odstąpienia od interwencji.
4. Kadencja rzecznika trwa 3 lata.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania rzecznika praw ucznia reguluje Status Rzecznika Praw Ucznia oraz Regulamin powoływania i działania rzecznika praw ucznia.

§ 19

1. Organy szkoły są obowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ Szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.
3. W ramach współpracy organy szkoły wymieniają stosowne informacje o podejmowanych i planowanych zadaniach i mogą uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organizować posiedzenia wspólne.
4. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor.

§ 20

1. Spory pomiędzy organami Szkoły rozwiązywane są polubownie.
2. Organy Szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.

Rozdział 5. Organizacja pracy Szkoły

- § 21** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z nowoczesnym wyposażeniem;
- 2) laboratoria językowe;
- 3) bibliotekę z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
- 4) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) boisko sportowe przy szkole;
- 7) boisko wielofunkcyjne;
- 8) gabinet logopedyczny;
- 9) gabinet medycyny szkolnej;
- 10) pomieszczenie do zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) świetlicę szkolną;
- 12) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 13) szatnię;
- 14) stołówkę.

Szkoła jest pozbawiona barier architektonicznych i wyposażona w windę.

§ 22

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I – VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziałach klas I – III wynosi maksymalnie 25.
3. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddział, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć.
7. Czas trwania zajęć innych niż przewidziane w ust. 5 i 6 określają przepisy odrębne.
8. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadającym potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny i odbywa się za pisemną zgodą rodziców.

§ 23

1. W szkole mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
2. Eksperyment pedagogiczny jest wprowadzany i realizowany na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania i adekwatnie do potrzeb.
4. Szkoła w ramach działalności innowacyjnej współpracuje z następującymi stowarzyszeniami i organizacjami:

- 1) Polsko – Niemiecka Współpraca Młodzieży – organizowanie wymian międzynarodowych,
- 2) Centrum Kultury oraz Biblioteka Publiczna Gminy i Miasta w Nowych Skalmierzycach – organizacja i udział w imprezach i uroczystościach kulturalnych,
- 3) uczelnie wyższe: Politechnika Łódzka – zajęcia laboratoryjne, wykłady,
- 4) Ostrowskie Centrum Kultury – udział w konkursach, imprezach, spektaklach teatralnych, lekcjach kinowych,
- 5) Polskie Towarzystwo Turystyczno – Krajoznawcze – organizacja i udział w rajdach turystyczno – krajoznawczych,
- 6) Uczniowski Klub Sportowy – organizacja i udział w zajęciach sportowych, konkursach i zawodach,
- 7) miejscowa parafia – rekolekcje, uroczystości upamiętniające Patrona Szkoły,
- 8) Polskie Towarzystwo Dysleksji – udział w kursach i szkoleniach, realizacja programów terapeutycznych,
- 9) REBA Organizacja Odzysku – działalność proekologiczna,
- 10) Muzeum Miasta Ostrowa Wielkopolskiego – lekcje poza murami szkoły,
- 11) PKO BP Oddział I w Ostrowie Wielkopolskim – w ramach programu SKO.

§ 24

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Ociążu może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 25

1. Organizacja biblioteki szkolnej jest następująca:
 - 1) biblioteka szkolna z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły Podstawowej w Ociążu, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza - lekcje biblioteczne - oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) biblioteka jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 4) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły;
 - 5) godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zasady zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki wraz z ICIM;
 - 6) biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych;

- 7) godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
 - 8) plan pracy biblioteki zatwierdza Dyrektor szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) gromadzenie, zbiorów: książek, czasopism, dokumentów oraz zasobów multimedialnych z uwzględnieniem potrzeb szkoły podstawowej oraz zainteresowań czytelników;
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych wypożyczalni i czytelni na zasadzie ogólnej dostępności;
 - 3) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w tym:
 - a) organizacja imprez bibliotecznych, konkursów czytelniczych,
 - b) udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) obsługa użytkowników poprzez udostępnienie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
 - 8) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni, planu lekcji bibliotecznych, rocznego planu pracy, opracowanie rzeczowe i techniczne nowych książek;
 - 9) współpraca z nauczycielami szkoły podstawowej w zakresie realizacji podstawy programowej pod kątem tworzenia księgozbioru, w tym zakup lektur szkolnych, literatury metodycznej, wyszukiwanie i udzielanie informacji bibliograficznych;
 - 10) rozbudzanie w uczniach zainteresowań czytelniczych i informacyjnych oraz kształtowanie ich kultury czytelniczej;
 - 11) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 12) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 13) kształcenie umiejętności świadomego stosowania technik informacyjno-komunikacyjnych w przygotowaniu uczniów do samokształcenia;
 - 14) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami z innych bibliotek oraz innymi instytucjami poza szkolnymi;
 - 15) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach, prowadzenie statystyki czytelniczej w szkole podstawowej.
3. Określa się następujące zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
 - c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
- 2) Uczniowie:
 - a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
 - c) są informowani o aktywności czytelniczej,
 - d) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
 - e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - e) współuczestniczenia w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
 - b) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - c) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych,
 - d) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
 - e) Dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa.
- 5) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
 - a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

- 6) Rodzice:
 - a) mogą korzystać ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
 - c) mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo – profilaktycznego.
- 7) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
 - a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
 - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim i gminnym,
 - c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach.
- 8) Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną obejmuje:
 - a) spotkania z pracownikami biblioteki,
 - b) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - c) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
 - d) udział w spotkaniach z pisarzami.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 26.1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania i adekwatnie do potrzeb.

2. Policja, sąd rodzinny, PCPR są instytucjami wspierającymi działania szkoły w zakresie profilaktyki, wychowania oraz w sytuacjach wymagających nagłych interwencji;
3. Pomoc ze strony instytucji o których mowa w ust. 1 i ust. 2 kierowana jest do uczniów, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
4. Koordynatorami współpracy z instytucjami o których mowa w ust.1 i ust.2 są Dyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny;
5. Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest również dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła.

Rozdział 6. Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 27

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania celów, własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;

- 14) przechowywanie prac pisemnych do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia;
 - 15) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
 - 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
 - 17) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 18) współpracę z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 19) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 20) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia nauczycieli WDN;
 - 21) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 22) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 23) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 24) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 27) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 28) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 28

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w szkole oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 13) systematyczne interesowanie się postępami/wynikami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, motywowanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych relacji między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie

- umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, motywowanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów na zielone szkoły;
 - 17) udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej na temat osiągnięć i postaw wychowanków;
 - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 20) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 21) udzielanie pomocy i rad uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
 - 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
 - 3) wypisuje elektronicznie świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 29

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego, określonych w odrębnych przepisach, należy:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
 - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
 - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
 - 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
 - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Godziny dyżuru pedagoga i psychologa oraz informacje dla rodziców znajdują się na stronie internetowej szkoły w zakładce „Pedagog szkolny”.

§ 30

1. Logopeda realizuje zadania diagnostyczne, prowadzi zajęcia logopedyczne oraz prowadzi dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Logopeda współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami uczniów, w tym przez udzielanie porad i konsultacji.

§ 31

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
 - 1) sekretarza szkoły,
 - 2) woźnego,
 - 3) sprzątaczek,
 - 4) kucharki,
 - 5) intendenta.
2. Zakres zadań pracowników, o których mowa w ust.1 określa imienny przydział obowiązków i czynności wynikających z zajmowanego stanowiska – umieszczony w teczках akt osobowych.
3. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi Szkoły Podstawowej w Ociężu zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie szkoły.

§ 32

1. Wszyscy pracownicy Szkoły wykonują swoje obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy, obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych i zakładowych i obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.
2. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust. 1, pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują odpowiednie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki nad uczniami Szkoła posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny przy pomocy kamer telewizji wewnętrznej.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
5. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
6. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
7. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły.
 8. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 9. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 10. Przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu doświadczeń. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan wszelkich urządzeń a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 11. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdujących się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
 12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 13. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
 14. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
 15. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły;

- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
16. Wychowawcy są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 7. Ocenianie wewnętrzne

- § 33.1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określa Statut szkoły. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości oraz umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
 4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
 5. Ocena zawiera wyrażony za pomocą stopnia szkolnego wynik uczenia się i w tym zawiera się kryterialne ustalenie rodzaju umiejętności, powiązanie ich z poziomem wymagań oraz z kontekstem kształcenia.
 6. Cele wewnątrzszkolnego oceniania to:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) wyrabianie nawyków systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, w trakcie bieżących zajęć i poprzez:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz korekcyjno – kompensacyjne,
 - b) zajęcia rewalidacyjne,
 - c) zajęcia logopedyczne,
 - d) koła zainteresowań,
 - e) nauczanie indywidualne,
 - f) konsultacje nauczyciela przedmiotu,
 - g) zajęcia z pedagogiem szkolnym,
 - h) dzielenie materiału na małe partie,
 - i) przydzielanie prostych dodatkowych zadań umożliwiających przyrost umiejętności,
 - j) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - k) inne wynikające z potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych ucznia.
 - 4) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 9) kodeks oceniania.
8. Ocenianiu podlegają następujące obszary:
 - 1) wiedza i umiejętności;
 - 2) aktywność – rozwiązywanie problemów;
 - 3) właściwe przygotowanie do lekcji;
 - 4) prace domowe;
 - 5) umiejętność współpracy w zespole;
 - 6) właściwa postawa, zaangażowanie w tok lekcji;
 - 7) osiągnięcia w tym w konkursach, olimpiadach;
 - 8) zachowanie ucznia.
9. Stosowane są następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- 1) prace pisemne:
 - a) prace klasowe,
 - b) testy różnego typu,
 - c) kartkówki,
 - d) wypracowania,
 - e) sprawdziany,
 - f) zadania domowe,
 - g) pisanie z pamięci,
 - h) pisanie ze słuchu,
 - i) dyktanda,
 - j) opis doświadczeń,
 - 2) formy ustne:
 - a) technika czytania, czytanie ze zrozumieniem,
 - b) wypowiedzi ustne na forum klasy,
 - c) odpowiedź indywidualna,
 - d) prezentacja,
 - e) recytacja,
 - f) dyskusja,
 - g) referat,
 - h) aktywność na lekcji,
 - i) formy teatralne,
 - j) dialogi.
 - 3) zajęcia praktyczne:
 - a) doświadczenia różnego typu (w zależności od rodzaju zajęć),
 - b) formułowanie wniosków po dokonanej analizie,
 - c) ćwiczenia motoryczne,
 - d) prace artystyczne i techniczne,
 - e) różnego rodzaju prezentacje, w tym multimedialne,
 - f) inscenizacje, śpiew,
 - g) praca projektowa.
10. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową, również z języka obcego. Ocena z religii jest oceną cyfrową w skali sześciostopniowej.
11. W ciągu roku szkolnego w klasach I – III stosowana jest ocena punktowa, która jest elementem wspomagającym ocenę opisową. W dziennikach lekcyjnych stosuje się następujące skróty oznaczające osiągnięcia ucznia:
- 1) „6” – punktów, obowiązuje komentarz ustny lub pisemny: „Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!”, gdy uczeń:
 - a) w pełni samodzielnie wykonuje wszystkie ćwiczenia, zadania i polecenia nauczyciela,
 - b) aktywnie uczestniczy we wszystkich zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) biegle opanował wymagania edukacyjne lub jego osiągnięcia wykraczają poza poziom przewidzianych osiągnięć edukacyjnych na danym etapie,
 - d) bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,

- 2) „5” – punktów, obowiązuje komentarz ustny lub pisemny: „Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!”, gdy uczeń:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności,
 - b) samodzielnie wykonuje wszystkie ćwiczenia, zadania i polecenia nauczyciela,
 - c) w pełni potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w działaniach praktycznych,
 - d) bierze aktywny udział w zajęciach i konkursach szkolnych,
 - 3) „4” – punkty, obowiązuje komentarz ustny lub pisemny: „Dobrze pracujesz, jednak byłoby stać Cię na więcej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi Ci osiągnięcie lepszych wyników.”, gdy:
 - a) opanowane wiadomości i umiejętności ucznia nie są pełne, ale pozwalają na dalsze przyswajanie treści,
 - b) uczeń wykorzystuje zdobytą wiedzę w działaniach praktycznych,
 - c) trudniejsze zadania i ćwiczenia uczeń wykonuje czasem przy pomocy nauczyciela,
 - d) uczeń bierze aktywny udział w zajęciach,
 - 4) „3” – punkty, obowiązuje komentarz ustny lub pisemny: „Pracujesz, jednak Twoje wiadomości i umiejętności wymagają systematycznego utrwalania, powtarzania i dużo wysiłku z Twojej strony.”, gdy uczeń:
 - a) opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, ma kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści,
 - b) niekiedy wykonuje proste zadania i ćwiczenia przy pomocy nauczyciela,
 - c) jest mniej aktywny na zajęciach,
 - d) ma trudności z samodzielnym wykorzystaniem zdobytej wiedzy w działaniach praktycznych,
 - 5) „2” – punkty, obowiązuje komentarz ustny lub pisemny: „Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.”, gdy:
 - a) opanowane wiadomości i umiejętności przez ucznia są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie,
 - b) uczeń jest mało aktywny na lekcjach,
 - c) sporadycznie wykonuje proste ćwiczenia i zadania przy pomocy nauczyciela,
 - 6) „1” – punkt, obowiązuje komentarz ustny lub pisemny: „Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało Cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka Cię dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.”, gdy:
 - a) wiadomości i umiejętności nie są opanowane, a uczeń nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela,
 - b) uczeń biernie uczestniczy w zajęciach.
12. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

nazwa:	skrót:	symbol:
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4

dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

13. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, a roczną na podstawie ocen cząstkowych z drugiego półrocza z uwzględnieniem oceny śródrocznej.
14. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
15. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w bieżącym ocenianiu.
 - 1) stopień ze znakiem (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dotyczące danego stopnia;
 - 2) stopień ze znakiem (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wskazują drobne braki w zakresie wymagań dotyczących danego stopnia.
16. Oceny bieżące zapisuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne i końcowe stosownie do wymagań technicznych dziennika elektronicznego.
17. Informacje o osiągnięciach i postępach oraz trudnościach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji.
18. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego są następujące:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń obowiązany jest przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice złożą oświadczenie o zapewnieniu opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 3) uczeń ma prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
19. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa się następująco:
 - 1) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu podczas dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne, typowe o niewielkim stopniu trudności,
 - c) pracował pod kierunkiem nauczyciela, systematycznie i na miarę swoich możliwości,
 - d) systematycznie korzystał z form pomocy proponowanej przez nauczyciela,
 - e) na zajęciach wychowania fizycznego ćwiczył w sposób niedbały, z dużymi błędami, w nienaturalnym tempie.
- 2) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętego przez nauczyciela w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) na zajęciach wychowania fizycznego ćwiczył z błędami lub w nienaturalnym tempie.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przyjętego przez nauczyciela,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - c) na zajęciach wychowania fizycznego ćwiczył z małymi błędami w dobrym tempie – błędy jednak w wyraźny sposób nie wpłynęły na poprawność wykonanego ćwiczenia lub ćwiczył poprawnie lecz w nienaturalnym tempie.
- 4) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu przyjętego przez nauczyciela w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy bezbłędnie w dobrym tempie.
- 5) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- a) posiadał wiedzę i umiejętności obejmujące całość programu nauczania przedmiotu przyjętego przez nauczyciela w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, przygotowuje zadania samodzielnie, bierze udział w realizacji projektów edukacyjnych,

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim / regionalnym / albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
d) na zajęciach wychowania fizycznego ćwiczy bezbłędnie w szybkim tempie.
- 6) W przypadku punktowej oceny z prac pisemnych (testów, sprawdzianów), przyjmuje się następujące progi procentowe ocen:

nazwa stopnia:	skrót:	symbol:	próg procentowy
celujący	cel	6	100%
bardzo dobry plus	+ bdb	5+	99% - 97%
bardzo dobry	bdb	5	96%-93%
bardzo dobry minus	- bdb	5-	92% - 90%
dobry plus	+ db	4+	89% - 87%
dobry	db	4	86% - 78%
dobry minus	- db	4-	77% - 75%
dostateczny plus	+ dst	3+	74% - 72%
dostateczny	dst	3	71% - 53%
dostateczny minus	- dst	3-	52% - 50%
dopuszczający plus	+ dop	2+	49% - 47%
dopuszczający	dop	2	46% - 35%
niedostateczny	ndst	1	mniej niż 35%

§ 34

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Począwszy od klasy IV ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali, z możliwością zastosowania skrótu:

zachowanie wzorowe	wz
zachowanie bardzo dobre	bdb
zachowanie dobre	db
zachowanie poprawne	pop
zachowanie nieodpowiednie	ndp
zachowanie naganne	ng
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 36 ust. 21.

6. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału, Dyrektor szkoły wyznacza osobę pełniącą obowiązki wychowawcy w celu dopełnienia procedury wystawienia ocen zachowania oraz powołuje komisję do wystawienia ocen zachowania w składzie: Dyrektor szkoły oraz dwoje nauczycieli uczących w danym zespole klasowym.
7. Kryteria ocen zachowania stanowią, że śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Wymagania na poszczególne oceny zachowania są następujące:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) reprezentuje wzorowe postawy moralne,
 - b) jest wzorem zachowania dla innych,
 - c) bezinteresownie pomaga innym,
 - d) zawsze z szacunkiem i kulturą osobistą odnosi się do pracowników szkoły, i kolegów,
 - e) wzorowo wywiązuje się z wszystkich obowiązków i norm wynikających ze statutu szkoły,
 - f) wykazuje dbałość o frekwencję i punktualność,
 - g) bierze udział w konkursach i zawodach na etapie rejonowym i wojewódzkim,
 - h) pracuje w ramach wolontariatu pozaszkolnego;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) bierze udział w konkursach i zawodach na etapie powiatowym i/lub gminnym,
 - b) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i odnosi sukcesy,
 - c) pełni funkcje w klasie i dobrze wywiązuje się z obowiązków,
 - d) wykonuje prace na rzecz szkoły,
 - e) prowadzi uroczystości szkolne,
 - f) zdobywa nagrody w konkursach ogłaszanych przez dyrektora szkoły,
 - g) czynnie uczestniczy i reprezentuje szkołę w różnych imprezach i inicjatywach pozaszkolnych,
 - h) nie ulega nałogom,
 - i) prowadzi zdrowy styl życia,
 - j) uchylona
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) chętnie pomaga kolegom,
 - b) bierze czynny udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
 - c) wywiązuje się wzorowo z obowiązków dyżurnego klasy,
 - d) bierze udział w konkursach i zawodach na etapie szkolnym,
 - e) bierze czynny udział w akcjach charytatywnych ogłaszanych w szkole,
 - f) wykonuje prace na rzecz klasy;

- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych zgodnie ze swoimi możliwościami,
 - b) zachowanie ucznia jest zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dba o poprawność wypowiedzi i piękno mowy ojczystej,
 - d) nie używa wulgaryzmów,
 - e) w szkole zazwyczaj zachowuje się kulturalnie w stosunku do kolegów,
 - f) okazuje szacunek pracownikom szkoły,
 - g) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - h) uchylona,
 - i) dba o swój wygląd zewnętrzny,
 - j) cechuje się brakiem nałogów i uzależnień;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) nie przestrzega podstawowych zasad życia społecznego,
 - c) nie przestrzega zapisów statutu szkoły dotyczących zachowania ,
 - d) używa wulgaryzmów,
 - e) naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia,
 - f) nie dba o mienie szkolne i własność innych osób,
 - g) ulega nałogom i uzależnieniom,,
 - h) jego strój szkolny jest niezgodny z normami zapisanymi w statucie,
 - i) nie angażuje się w życie szkoły,
 - j) ma nieusprawiedliwione godziny na zajęciach i uroczystościach szkolnych,
 - k) wykazuje swoim zachowaniem brak szacunku wobec pracowników szkoły i nieodpowiednio, niezgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowuje się w stosunku do rówieśników i dorosłych;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - a) skrajnie zaniedbuje obowiązki szkolne,
 - b) stosuje przemoc wobec kolegów i koleżanek,
 - c) świadomie niszczy dobre imię oraz mienie szkoły,
 - d) wnosi na teren szkoły środki odurzające i niebezpieczne przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu innych osób,
 - e) używa mediów elektronicznych do cyberprzemocy.
9. W dzienniku elektronicznym wprowadza/uwzględnia się następujące zachowania pozytywne:
 - 1) udział w zawodach sportowych:
 - a) udział w etapie szkolnym,
 - b) udział w etapie gminnym,
 - c) udział w etapie powiatowym,
 - d) udział w etapie rejonowym,
 - e) udział w etapie wojewódzkim.
 - 2) jest laureatem zawodów sportowych:
 - a) w etapie szkolnym,
 - b) w etapie gminnym,
 - c) w etapie powiatowym,

- d) w etapie rejonowym,
 - e) w etapie wojewódzkim,
 - 3) udział w zajęciach pozalekcyjnych oraz odniesione sukcesy;
 - 4) pomoc w przygotowaniu lub/i aktywny udział w uroczystościach szkolnych;
 - 5) wolontariat, praca na rzecz organizacji pozaszkolnych;
 - 6) pełnienie funkcji w organizacjach szkolnych i wywiązywanie się z obowiązków;
 - 7) pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków;
 - 8) stuprocentowa frekwencja w półroczu;
 - 9) praca na rzecz klasy, szkoły oraz zaprojektowanie w zespole lub przeprowadzenie pod nadzorem nauczyciela imprez okazjonalnych i okolicznościowych;
 - 10) zdobycie nagrody w konkursie ogłoszonym przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Ociężu, Samorząd Szkolny, Radę Rodziców;
 - 11) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasy;
 - 12) systematyczne korzystanie z proponowanych form pomocy;
 - 13) udział w konkursach przedmiotowych:
 - a) udział w etapie szkolnym,
 - b) udział w etapie gminnym
 - c) udział w etapie rejonowym,
 - d) udział w etapie wojewódzkim,
 - e) udział w etapie ogólnopolskim;
 - 14) jest laureatem konkursu przedmiotowego:
 - a) w etapie szkolnym,
 - b) w etapie gminnym,
 - c) w etapie rejonowym,
 - d) w etapie wojewódzkim,
 - e) w etapie ogólnopolskim;
 - 15) udział w innych konkursach:
 - a) udział w etapie szkolnym,
 - b) udział w etapie gminnym
 - c) udział w etapie rejonowym,
 - d) udział w etapie wojewódzkim,
 - e) udział w etapie ogólnopolskim;
 - 16) jest laureatem innego konkursu:
 - a) w etapie szkolnym,
 - b) w etapie gminnym,
 - c) w etapie rejonowym,
 - d) w etapie wojewódzkim,
 - e) w etapie ogólnopolskim;
 - 17) zbiórka surowców wtórnych;
 - 18) systematyczna pomoc koleżeńska, dająca wymierne efekty;
 - 19) reprezentowanie szkoły;
 - 20) przestrzeganie zasad kultury osobistej.
10. W dzienniku elektronicznym wprowadza /uwzględnia się następujące zachowania negatywne:

- 1) powtarzające się przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć;
 - 2) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) niewywiązywanie się z obowiązków:
 - a) lekceważenie dyżurów klasowych,
 - b) samowolne wychodzenie poza teren szkoły w czasie zajęć i przerw,
 - c) wagary całodienne,
 - d) nieusprawiedliwione godziny,
 - e) brak niezbędnych przyborów szkolnych i zeszytu korespondencji,
 - f) nieusprawiedliwione nieobecności na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - g) używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły niezgodnie z zasadami, o których mowa w § 46,
 - 4) niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku,
 - 5) zaśmianie otoczenia;
 - 6) udział w przepychankach typu podkładanie nogi, popychanie, stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu własnemu lub innych;
 - 7) używanie wulgarnego słownictwa;
 - 8) oszustwo;
 - 9) nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia;
 - 10) brak obuwia zmiennego;
 - 11) brak stroju galowego;
 - 12) ignorowanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 13) zaczepki słowne, przezywanie;
 - 14) samowolne opuszczanie zajęć;
 - 15) negatywne zachowania poza terenem szkoły;
 - 16) w przypadku, gdy uczeń ma więcej niż 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych (lub spóźnień) otrzymuje ocenę zachowania obniżoną o jeden stopień. Każde następne 10 godzin nieusprawiedliwionych powoduje kolejne obniżenie oceny o jeden stopień.
11. Sposób wpisywania uwag jest następujący:
- 1) nauczyciele zobowiązani są na bieżąco wpisywać zachowania pozytywne i negatywne do dziennika elektronicznego;
 - 2) ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca oddziału po uwzględnieniu zachowań pozytywnych i negatywnych, oceny wychowawcy, samooceny ucznia, opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału;
 - 3) każdy wychowawca posiada dokumentację wystawienia ocen zachowania o którym mowa w ust.11 pkt 2.
12. Ocenę naganną poza procedurami uczeń otrzymuje jeśli:
- 1) spożył substancje psychoaktywne (np. alkohol, środki odurzające, papierosy, e-papierosy) na terenie szkoły lub poza nią;
 - 2) przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 3) posiadał, używał lub rozprowadzał substancje psychoaktywne np. alkohol, środki odurzające, papierosy, e-papierosy;

- 4) wziął czynny lub bierny udział w zorganizowanych bójkach poza szkołą i w szkole, będąc świadkiem nie poinformował o tym zdarzeniu nauczyciela;
 - 5) wyłudzał pieniądze lub dopuścił się kradzieży;
 - 6) dopuścił się różnorodnych form przemocy, w tym w cyberprzestrzeni;
 - 7) popadł w konflikt z prawem;
 - 8) nagrywał, fotografował uczniów i pracowników szkoły bez ich zgody;
 - 9) dopuścił się innych czynów zagrażających bezpieczeństwu i życiu, zarówno na terenie szkoły jak i poza nią.
13. Uczeń, którego śródroczna ocena zachowania jest naganna może zostać, decyzją zespołu wychowawców, wykluczony z wycieczek szkolnych, dyskotek, innych imprez szkolnych, prac SU lub reprezentowania szkoły na zewnątrz.
14. Wystawienie uczniowi pierwszej nagannej oceny zachowania jest sygnałem dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), iż należy podjąć wspólne działania zmierzające do poprawy w zakresie zachowania.

§ 35

W Szkole obowiązują następujące zasady oceniania, które są nadrzędne względem zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów:

- 1) Zasada otwartości – jej celem jest doprowadzenie do tego, by każdy aspekt podlegający ocenianiu w każdej jego fazie był znany uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom):
 - a) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu;
 - d) w przypadku uzyskania najniższej oceny, uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach uzyskania takiej oceny wynikających dla dalszego kształcenia;
 - e) każda ocena jest jawna dla ucznia;
 - f) przy ocenianiu bieżącym nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
 - g) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych - w formie ustnej lub pisemnej;
 - h) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;

- i) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub uczniów nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym w formie pisemnej;
 - j) każda forma aktywności podlegająca ocenie powinna być omówiona i uzasadniona;
 - k) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w miejscu i czasie ustalonym z rodzicami w ciągu całego roku szkolnego oraz podczas dyżurów nauczycielskich, pełnionych w każdy trzeci wtorek miesiąca. Udostępnioną pracę rodzic może skopiować;
 - l) wewnątrzszkolne ocenianie podlega modyfikacji i weryfikacji w oparciu o określoną ewaluację.
- 2) Zasada systematyczności, terminowości oraz higieny pracy umysłowej – jej celem jest planowanie procesu oceniania i wdrażanie ucznia do systematycznej pracy oraz stworzenie warunków do przyswajania wiedzy bez przeciążania umysłu obszerną ilością zadań w jednym czasie:
- a) ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie;
 - b) ustala się następującą ilość ocen bieżących/cząstkowych dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

jeden godzin tygodniowo	minimum trzy oceny
dwie godziny tygodniowo	minimum cztery oceny
trzy godziny tygodniowo	minimum sześć ocen
cztery i więcej godzin tygodniowo	minimum siedem ocen
 - c) każda forma sprawdzania wiadomości i umiejętności, z wyjątkiem bieżących kartkówek i odpytywań, powinna być zapowiedziana;
 - d) nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z trzech ostatnich tematów stosując formę kartkówki;
 - e) nauczyciele zapowiadają sprawdziany przynajmniej tydzień przed ich terminem i zaznaczają ten fakt w dzienniku;
 - f) nauczyciele planują terminy prac i sprawdzianów - maksymalnie jeden w dniu -, zachowując wymóg nieprzekraczania trzech sprawdzianów w tygodniu dla ucznia (np. 2 prace klasowe i 1 sprawdzian);
 - g) praca klasowa stosowana jest na zakończenie działu nauczania, maksymalnie planuje się dwie prace klasowe w tygodniu dla ucznia;
 - h) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania wyznaczone przez Dyrektora szkoły.
- 3) Zasada przekazu informacji zwrotnej - celem jest bieżące informowanie osób zainteresowanych ocenianiem o czynionych przez ucznia postępach, powodowanie zmiany na lepsze, pomoc w planowaniu dalszych działań:
- a) nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać przeprowadzając rozmowę indywidualną, pisząc notatkę w zeszycie korespondencji lub w zeszycie przedmiotowym, pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracą kontrolną;

- b) wychowawca w relacji z rodzicem może informację zwrotną przekazać: telefonicznie, drogą internetową, podczas rozmowy indywidualnej, sporządzając notatkę pisemną w zeszycie korespondencji, w zeszycie przedmiotowym, w czasie szkolnych spotkań z rodzicami, w czasie dyżurów nauczycielskich pełnionych dla rodziców.
- 4) Zasada notowania postępów uczniów i oceniania różnorodnych form aktywności uczniów – jej celem jest gromadzenie obszernej informacji o uczniu dla rzetelnego wnioskowania o osiągnięciach edukacyjnych. Uczniowie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Ociążu będą systematycznie oceniani w ciągu całego roku szkolnego poprzez:
- a) ustne odpowiedzi – ocena następuje na podstawie odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji;
 - b) kartkówki czyli niezapowiedziane formy odpowiedzi nieprzekraczające 15 minut i obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów),; wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu;
 - c) sprawdziany i prace klasowe – przygotowane i zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych, wyjątek stanowią prace stylistyczne i literackie z języka polskiego, gdzie nauczyciel ma czas na poprawę prac do trzech tygodni;
 - d) pracę na lekcji (aktywność);
 - e) pracę domową– ocena następuje na podstawie samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia;
 - f) nauczyciele mają prawo określenia, po konsultacji z wychowawcą klasy, innych (nie wymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikającej ze specyfiki przedmiotu np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne itp.;
 - g) uczeń w uzasadnionym przypadku ma prawo do wyboru formy zaprezentowania posiadanej wiedzy i umiejętności;
 - h) sposoby notowania postępów uczniów takie jak: oceny, punktacja, ocena opisowa;
 - i) gromadzenie prac pisemnych oraz innych wytworów i prac uczniów.
- 5) Zasada podmiotowości i indywidualizacji - celem jest dostosowanie stopnia trudności zakresu treści podlegających ocenie do indywidualnych możliwości ucznia:
- a) dostosowanie poziomu wiedzy sprawdzanej do możliwości indywidualnych ucznia;
 - b) umożliwienie uczniom zaprezentowania wiedzy i umiejętności w wybranej przez nich lub nauczyciela formie;
 - c) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem z opinią lub orzeczeniem ma obowiązek zapoznać się z diagnozą i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i dostosować wymagania edukacyjne, metody i formy pracy do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;

- d) możliwość uczestniczenia uczniów w konsultacjach nauczycielskich podczas wyznaczonych dyżurów;
 - e) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach, przygotowanie do zajęć, postawę ucznia oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej;
 - f) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na czas określony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie odrębnych przepisów;
 - g) w uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego.
- 6) Zasada angażowania się uczniów w system oceniania wynika ze stosowania elementów oceniania kształtującego, którego celem jest uczynienie ucznia współodpowiedzialnym za osiągnięte wyniki w nauce; uczeń:
- a) zna zasady oceniania;
 - b) świadomie poddaje się ocenie;
 - c) dokonuje samooceny stanu wiedzy i umiejętności;
 - d) przyjmuje aktywną postawę przy poprawianiu własnych wyników.

§ 36

1. Podsumowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego: w styczniu – klasyfikacja śródroczna, w czerwcu – klasyfikacja roczna i końcowa.
2. Dokładny termin śródrocznego i rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w Statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o których mowa w § 33 ust. 12 oraz § 34 ust. 2.

6. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania:
 - 1) dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym w wyznaczonym miejscu;
 - 2) dokonując wpisu w zeszycie korespondencji ucznia, w takim czasie, by ten na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej dostarczył pisemne potwierdzenie zapoznania się z ocenami przez ucznia. Obowiązek ten nie dotyczy przypadku nieobecności ucznia w szkole,;
 - 3) w przypadku braku kontaktu z rodzicem poprzez wysłanie listu poleconego na wskazany adres zamieszkania rodziców.
7. Na wniosek rodzica lub ucznia nauczyciel uzasadnia niedostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz roczną naganną ocenę zachowania.
8. Na dwa dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest wpisać do dziennika ocenę klasyfikacyjną.
9. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną bieżących ocen.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, na podstawie bieżących ocen, ocenę klasyfikacyjną ustala komisja w następującym składzie: Dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel uczący w klasie pokrewnego przedmiotu lub nauczyciel tej samej specjalności.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
13. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Opinię rodzica uzyskuje wychowawca po przebytej rozmowie z rodzicem (prawnym opiekunem), z której sporządza notatkę, składając podpis wraz z rodzicem z odnotowaniem daty przeprowadzonej rozmowy.
14. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

15. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
16. Począwszy od klasy IV 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.
17. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci olimpiad przedmiotowych o których mowa w art. 44j ustawy o systemie oświaty, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
18. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 36 ust. 15 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 36 ust. 20.
19. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty wg procedur określonych przez dyrektora CKE oraz OKE w Poznaniu;
 - 3) 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.
20. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo do egzaminu poprawkowego:
 - 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 2) na wniosek rodzica (prawnego opiekuna), dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych;
 - 4) uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela po zagadnienia egzaminacyjne na egzamin poprawkowy;
 - 5) przed przekazaniem zagadnień uczniowi, nauczyciel konsultuje ich stopień trudności z przewodniczącym komisji;
 - 6) stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom każdej z ocen klasyfikacyjnych;
 - 7) Dyrektor powołuje komisję w składzie:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 8) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, które dołącza się do protokołu.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
- 10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 20 pkt 11 oraz ust. 21;
- 11) uwzględniając możliwości edukacyjne uczniów szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Ociężu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej; następuje to wówczas, gdy trudności edukacyjne ucznia nastąpiły wskutek:

- a) długotrwałej choroby ucznia (ponad dwa miesiące),
- b) ciężkich przeżyć uniemożliwiających naukę,
- c) zmiany szkoły w okresie nie krótszym niż trzy miesiące od zakończenia roku szkolnego w związku z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.

Uczeń, który otrzymał promocję, zgodnie z ust. 20 pkt 11, zobowiązany jest do uzupełnienia zaległości wg zasad określonych przez nauczyciela.

20a. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych jeśli 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:

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza się na zasadach

określonych prawem zewnętrznym; Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, jeżeli nieobecności nieusprawiedliwione są wynikiem:

- a) zaniedbania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
- b) zdarzeń losowych.

3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
- b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 20a pkt 3 lit. b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi wymienionemu w ust. 20a pkt 3 lit. b zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;

5) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

6) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

7) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

8) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

9) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 20a pkt 3 lit. b przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą; w skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

10) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 20a pkt 3 lit. b oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych z których uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia;

11) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w charakterze obserwatorów;

12) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji,
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

- 14) stopień trudności pytań i zadań praktycznych umożliwia otrzymanie każdej z ocen klasyfikacyjnych;
- 15) ocena ustalona wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 20 i ust. 21.
21. Zastrzeżenia dotyczące zgodności z zasadami prawa ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania są rozpatrywane według następujących zasad:
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły w celu podwyższenia oceny, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny;
 - 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 3) Dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona z naruszeniem przepisów prawa dotyczących trybu jej ustalenia, powołuje komisję w składzie:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który może być zwolniony na własną prośbę i zastąpiony przez innego,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 4) komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia; termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 7) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- g) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 8) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 9) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz inną dokumentację dotyczącą zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia udostępnia się do wglądu na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez szkołę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie można kopiować lub wносить poza teren Szkoły.

§37

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny, na podstawie odrębnych przepisów.
2. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

§ 38

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana są następujące:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie warunków określonych w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie warunków określonych ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków określonych w ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 39

1. Za przewidywaną ocenę roczną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. O podwyższenie o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który:
 - 4) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 5) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał;
 - 6) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych;
 - 7) nie został ukarany karami statutowymi.
3. Uczeń lub jego rodzice w ciągu 2 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej zachowania przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.

§ 40

1. Kodeks etyczny oceniania szkolnego obejmuje elementy oceniania kształtującego oraz pełne respektowanie zasad oceniania i komunikowania oceny. Sposób komunikowania oceny szkolnej uczniom jest miarą dojrzałości dydaktycznej i kultury osobistej.
2. Stosując kodeks etyczny oceniania szkolnego nauczyciel określa przed każdą lekcją cele i zadania językiem zrozumiałym dla uczniów oraz współpracuje z nimi, budując postawę współodpowiedzialności za osiągnięte cele i wyniki.
3. Kodeks etyczny oceniania szkolnego zobowiązuje nauczycieli do stosowania poniższego zestawu wskazań:
 - 1) Powiadom uczniów o celu, dacie, zakresie programowym i formie planowanego sprawdzianu oraz wymaganiach.
 - 2) Nie wybiegaj w sprawdzaniu poza wiadomości i umiejętności, które uczniowie mieli okazję opanować w szkole.
 - 3) Przeciwdziałaj stresowi uczniów, szanuj ich godność i prawa.
 - 4) Otocz opieką uczniów mających szczególne trudności z udziałem w sprawdzaniu i ocenianiu osiągnięć.
 - 5) Zapobiegaj nieuczciwości uczniów w toku sprawdzania i oceniania osiągnięć.
 - 6) Ujawnij uczniom reguły punktowania, obliczania i interpretacji wyników sprawdzania osiągnięć, a także ewentualne odstępstwa od tych reguł i przyczyny tych odstępstw.
 - a) Wyniki oceniania przedstawiaj tylko osobom, które są uprawnione do ich poznania.
 - b) Upewnij się, że nie wpadną w niepowołane ręce.
 - 7) Wyniki oceniania przedstawiaj uczniom jak najprędzej, nie wcześniej jednak niż po przemyśleniu komentarza, jaki powinien im towarzyszyć.
 - 8) Unikaj czynienia porównań na niekorzyść słabszych uczniów. Przedstawiaj głównie ich osiągnięcia, a nie ich brak. Ogranicz komentarze na forum klasy na temat niepowodzeń poszczególnych uczniów. Zachowaj dyskrecję.
 - 9) Przeprowadź dyskusję z klasą na temat wyników oceniania i możliwości podniesienia osiągnięć.

§ 41

1. Ocenianie wewnątrzszkolne podlega ewaluacji. W tym celu Dyrektor powołuje zespół do spraw ewaluacji wewnątrzszkolnego oceniania składający się z nauczycieli.
2. Zadaniem zespołu jest dokonywanie analizy wyników ankiet przeprowadzanych wśród uczniów i rodziców, spostrzeżeń i uwag dotyczących mocnych i słabych stron oceniania.
3. Wyniki ewaluacji wraz z wnioskami i sposobami modyfikacji oceniania wewnątrzszkolnego przedstawiane są Radzie Pedagogicznej, uczniom i ogółowi rodziców.

Rozdział 8. Prawa i obowiązki uczniów

§ 42

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Ociążu **ma prawo** do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) udziału w realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę i przedstawicieli rady pedagogicznej oddziału, do którego uczęszcza;
 - 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
 - 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch zajęć edukacyjnych;
 - 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
 - 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 23) uczeń ma prawo do poprawy ocen w terminie i w sposób ustalony przez nauczyciela przedmiotu;

- 24) uchylony.
2. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Ociężu **ma obowiązek**:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub oddziału;
 - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
 - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 5 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
 - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
 - 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
 - 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
 - 13) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 - 14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz fryzury;
 - 16) nosić obuwie zmienne.
3. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, informatyki, nauki drugiego języka obcego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu i w czasie trwania tej lekcji jest objęty opieką świetlicową.
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki czy nauki drugiego języka obcego, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 43

1. Podstawą sklasyfikowania ucznia jest co najmniej 50% obecności na wszystkich zajęciach edukacyjnych.
2. W przypadku, gdy uczeń nie jest sklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, może ubiegać się o prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Jeżeli nieobecności te są nieusprawiedliwione, Dyrektor ma prawo odmówić zgody na egzamin klasyfikacyjny.
4. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu siedmiu dni od powrotu ucznia do szkoły (podczas lekcji wychowawczej).

5. uchylony
6. Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność trwa dłużej- niż 5 dni, rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę oddziału.
7. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją, zezwala wyłącznie Dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
8. Wychowawca lub inny nauczyciel ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych, losowych na osobistą, pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) zapisaną w zeszycie korespondencji i potwierdzoną własnoręcznym podpisem.
9. W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.
10. W przypadku, gdy uczeń ma więcej niż 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych (lub spóźnień), otrzymuje ocenę zachowania obniżoną o jeden stopień.
11. Każde następne 10 godzin powoduje kolejne obniżenie oceny zachowania o jeden stopień.
12. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest dłuższym pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
13. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje obowiązku nauki.
14. Wychowawca zobowiązany jest na bieżąco przekazywać Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
15. Wychowawca ma obowiązek gromadzić usprawiedliwienia i przechowywać je w ciągu roku szkolnego.
16. Wychowawca ma obowiązek do każdego 10 dnia kolejnego miesiąca wypełnić dokumentację w dzienniku dotyczącą frekwencji klasy.
17. Wszelkie usprawiedliwienia i zwolnienia winny znajdować się w dzienniczku ucznia, w którym w wyznaczonym miejscu rodzice (prawni opiekunowie) składają wzory własnych podpisów w obecności wychowawcy klasy.
18. W dziennikach lekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do odnotowywania obecności i nieobecności uczniów w szkole w sposób określony w dzienniku elektronicznym.

§ 44.

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
 - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 3 należy postępować zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia.

Rozdział 9. Strój szkolny

§ 45.

1. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku egzaminów i innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i ich rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
2. Strój codzienny uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Ociężu powinien stwarzać odpowiednie warunki do nauki, w szczególności ze względów bezpieczeństwa, zdrowia czy poszanowania wolności i praw innych osób.
3. uchylony
4. uchylony
5. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
6. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
7. Jeżeli uczeń w dniach uroczystości szkolnych nie przyjdzie do szkoły w stroju galowym, otrzymuje nagana wychowawcy klasy. Każdy następny brak stroju skutkuje kolejno:
 - 1) nagana wychowawcy klasy na piśmie;
 - 2) nagana Dyrektora szkoły;
 - 3) obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień;
 - 4) obniżeniem oceny z zachowania o kolejne stopnie, aż do oceny nagannej włącznie.

Rozdział 10. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 46

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów może przynosić do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, które na czas pobytu w szkole przechowuje w tornistrze.
2. W celach dydaktycznych, podczas lekcji na polecenie nauczyciela uczeń może posłużyć się telefonem komórkowym.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie sprzętu, o którym mowa w ust.1.
4. W czasie lekcji i przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
5. Poprzez „używanie”, o którym mowa w ust. 4, należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;

- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisję danych;
 - 6) wykonywanie obliczeń.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
 7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
 9. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym i informuje rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
 10. Zasada wyłączonego telefonu obowiązuje również nauczycieli podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej wyjątkowej sprawy rodzinnej i sprawy służbowej).
 11. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 11. Nagrody i kary

§ 47.

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach;
 - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust.1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec wszystkich uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora;
 - 6) wpis do kroniki szkolnej;
 - 7) dofinansowanie do wycieczki szkolnej w miarę możliwości finansowych szkoły;
 - 8) na zakończenie nauki w szkole podstawowej uczeń, który przez trzy lata w klasyfikacji końcowej w klasach 4-8, w tym obowiązkowo w klasie 8, uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 oraz ocenę wzorową zachowania, otrzymuje Medalion Prymusa Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II.

3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Od przyznanej nagrody uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o przyznanej nagrodzie z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o przyznanej nagrodzie do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy tej nagrody;
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o przyznanej nagrodzie.

§ 48

1. Stosowanie kar cielesnych wobec uczniów jest zabronione na podstawie odrębnych przepisów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga ustna nauczyciela;
 - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
 - 3) obniżenie oceny zachowania;
 - 4) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - 5) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
 - 6) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
 - 8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na zasadach określonych w § 49 oraz § 50.
2. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) innych osób.
3. Skreślenie z listy ucznia, który ukończył 18 rok życia może nastąpić w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionego nieuczęszczania do szkoły;
 - 2) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo;
 - 3) naruszania przez niego nietykalności cielesnej albo kierowanie groźby względem innego ucznia oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 4) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadania alkoholu lub narkotyków, świadomego i nagminnego nieprzestrzegania obowiązków ucznia.
4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;

- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 12. Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 49

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły to:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 50

1. Podstawą wszczęcia postępowania w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły odbierają i podpisują rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 13. Organizacja wychowania i opieki

§ 51

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo – profilaktycznego, który uchwała Rada Rodziców.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyрекcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo – profilaktyczny Szkoły* obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, zdrowotnym i duchowym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;

- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości.
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o Program Wychowawczo – profilaktyczny zespoły wychowawców opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program Wychowawczo – profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie, do których należą:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,

- g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 52

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego) na działalność w klubie. Do Klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu to:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Członków Szkolnego Klubu Wolontariatu dotyczą następujące regulacje:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);

- 4) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace; wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
 - 9) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 10) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 11) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 12) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
 - 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza; o skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariatu jest następująca:
- 1) Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Klubem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły;
 - 2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
 - 3) na walnym zebraniu członków Klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków – zarząd Klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
 - 4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
 - 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza – koordynatora;
 - 6) na koniec każdego półrocza odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
 - 7) klub Wolontariatu prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
7. Formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu obejmują:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej i w zakładce na stronie internetowej szkoły.
10. Nagradzanie wolontariuszy odbywa się zgodnie z zasadami:
 - 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
 - 3) stosuje się formy nagradzania:
 - a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły; wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.
12. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Klubu Wolontariatu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

§ 53

1. W Szkole funkcjonuje System doradztwa zawodowego w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Celem głównym systemu doradztwa jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
3. Cele szczegółowe Systemu doradztwa zawodowego to:
 - 1) w klasach I – VI szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
 - 2) w klasach VII – VIII szkoły podstawowej:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno – zawodowej na każdym etapie edukacji,

- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

5. Sposoby realizacji działań doradczych obejmują:

- 1) zajęcia grupowe w klasach VII – VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) zagadnienia dotyczące orientacji zawodowej realizowane podczas lekcji przedmiotowych,
- 4) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 5) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;

- 6) konkursy;
 - 7) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 8) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
 - 10) współpraca z Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu,
 - 11) śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów internetowych (np. ORE, Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, mapakarier i.in.), zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły,
 - 12) wywiady i spotkania z absolwentami.
6. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) poznawanie siebie, zawodów;
 - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
 - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
7. Zadania szkolnego doradcy zawodowego to:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.
8. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:
- 1) wychowawców,
 - 2) nauczycieli przedmiotu,
 - 3) pedagoga szkolnego,
 - 4) psychologa szkolnego,
 - 5) bibliotekarzy,
 - 6) doradcę zawodowego,
 - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),

- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
9. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowego są uczniowie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Ociążu oraz ich rodzice.
10. uchylony

§ 54

1. Rodzice są pełnoprawnymi partnerami szkoły w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.
4. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Kontakty rodziców z Dyrektorem i nauczycielami następują w formie:
 - 1) zebrań plenarnych z Dyrektorem szkoły – 2 razy w roku szkolnym;
 - 2) zebrań okresowych ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego – 4 razy w roku szkolnym;
 - 3) dyżurów dla rodziców w każdy trzeci wtorek miesiąca;
 - 4) adekwatnie do potrzeb spotkań indywidualnych z Dyrektorem, wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych i dyżurów w czasie przerw;
 - 5) dyżurów Dyrektora, pedagoga i psychologa;
 - 6) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem, wychowawcą bądź nauczycielami, zwoływanych przez Dyrektora lub na wniosek rady oddziałowej lub wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez Dyrektora;
 - 7) przedkładaniu przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy szkoły.
6. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, planu pracy szkoły, Programu Wychowawczo – profilaktycznego;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo – profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej,
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności; uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia;
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
7. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory szkolne oraz podręczniki do zajęć dodatkowych;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.;
 - 13) przestrzegania procedur przyprowadzania do i odbioru ze szkoły dzieci klas I – III oraz zwalniania z zajęć szkolnych;
 - 14) przestrzegania procedur odbioru uczniów ze szkoły w wyniku sytuacji losowych, złego samopoczucia, nagłego zachorowania ucznia. Rodzic/opiekun prawny lub osoba przez niego upoważniona na piśmie w sekretariacie szkoły potwierdza odbiór dziecka w „Zeszycie monitorowania odbioru dzieci” własnoręcznym podpisem.
8. W przypadku nieprzestrzegania warunków współpracy przez rodzica (prawnego opiekuna) szkoła (w porozumieniu: wychowawca, nauczyciel, pedagog) za zgodą Dyrektora informuje listem poleconym o konsekwencjach prawnych na skutek niespełniania właściwej opieki nad dzieckiem; w przypadku dalszego łamania warunków szkoła zgłasza problem do sądu rodzinnego.
- 8a. Miejscem spotkań nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są przede wszystkim sale lekcyjne i gabinety (dyrektora, zastępcy dyrektora, pedagoga, psychologa).
9. Korespondencja szkoły – dom odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego oraz zeszytu korespondencji:
- 1) zeszyt korespondencji opatrzony jest pieczętą Szkoły i zawiera wzory podpisów rodziców (prawnych opiekunów);

- 2) uczeń zobowiązany jest codziennie mieć zeszyt w Szkole i udostępniać każdemu nauczycielowi;
 - 3) przyjęcie ważnych informacji dotyczących ucznia, klasy lub Szkoły, rodzic poświadcza własnoręcznym podpisem.
10. Szkoła stwarza warunki do aktywizowania rodziców poprzez:
- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
 - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

§ 55

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno – psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Ociężu.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców (prawnych opiekunów).
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowany do potrzeb uczniów i oczekiwań rodziców oraz możliwości kadrowo – finansowych szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych,
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę,
 - 4) gier i zabaw rozwijających,
 - 5) zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
17. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

18. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
19. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
20. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
21. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
22. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
23. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 56

1. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami poprzez:
 - 1) spotkania Dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) gromadzenie informacji poprzez indywidualne rozmowy wychowawcy z rodzicami i uczniami przeprowadzane na początku roku szkolnego w celu rozpoznania ich potrzeb takich jak stan zdrowia, warunki materialne i rodzinne, cechy osobowościowe;
 - 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga i nauczycieli;
 - 4) udzielanie doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, nauczyciela lub Dyrektora szkoły;
 - 5) dodatkowe zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 6) zajęcia logopedyczne;
 - 7) zajęcia świetlicowe;
 - 8) organizację wycieczek integracyjnych;
 - 9) pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 10) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 11) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 12) indywidualne konsultacje z pedagogiem szkolnym;
 - 13) indywidualne konsultacje z psychologiem szkolnym.
2. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących oraz czynników ryzyka;
 - 2) realizację przyjętego Programu Wychowawczo - profilaktycznego;
 - 3) działalność profilaktyczną, która obejmuje działania z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej adekwatnie do diagnozy;
 - 4) działania z zakresu profilaktyki uniwersalnej, które są skierowane do wszystkich uczniów i mają na celu przeciwdziałanie inicjacji używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych substancji

- psychoaktywnych przez dostarczenie odpowiedniej informacji oraz wzmacnianie czynników chroniących i redukcję czynników ryzyka;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 6) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 7) działania pedagoga szkolnego;
 - 8) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
3. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia oraz pomoc w ich zaspakajaniu;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności przez ucznia;
 - 3) wspieranie ucznia wybitnie zdolnego;
 - 4) realizację Szkolnego Systemu Wspierania Zdolności i Talentów;
 - 5) uchylony;
 - 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród rodziców i uczniów;
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) stosowaniu metod aktywnych przy dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji z tym związanych;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 10) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 14) udzielanie pomocy rzeczowej uczniom;
 - 15) występowanie z wnioskiem o pomoc do Rady Rodziców i sponsorów.

§ 57

1. Szkoła zapewnienia uczniom podczas zajęć organizowanych w szkole pełne bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 27 i 28;

- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne i różnorodne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, biorąc pod uwagę możliwości lokalowe oraz dowozy uczniów;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 5) umożliwienie częściowego pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego w szkole;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje udzielania tej pomocy;
 - 16) dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 17) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 19) udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych preparatów, substancji chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
 - 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczenie może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
2. Zadania związane z zapewnianiem bezpieczeństwa realizuje również szkolny inspektor BHP poprzez:
- 1) szkolenie wstępne pracowników;
 - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
 - 3) bieżące informowanie dyrektora zakładu o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji szkoły;
 - 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;

- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pracowników/uczniów wynikających z badania przyczyn wypadków przy pracy/nauce oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy pracowników i uczniów podczas zajęć szkolnych;
 - 8) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) udział w corocznym przeglądzie placówki, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zabezpieczenia pracy i nauki – identyfikacji zagrożeń;
 - 10) udział w ocenie ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Inspektor BHP jest uprawniony do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych, oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - 4) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - 5) wnioskowanie do dyrektora zakładu o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.

§ 58 W Szkole obowiązują Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

§ 59

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady korzystania w Szkole z dziennika elektronicznego określa regulamin.
3. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Statut szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 21.11.2017 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia (uchwała nr 10 /2017/2018).
5. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.

Spis treści

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	str. 2
Rozdział 2	
Ceremoniał szkolny	str. 2
Rozdział 3	
Cele i zadania Szkoły	str. 4
Rozdział 4	
Organy Szkoły	str. 6
Rozdział 5	
Organizacja pracy Szkoły	str. 9
Rozdział 6	
Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły	str. 15
Rozdział 7	
Ocenianie wewnątrzszkolne	str. 22
Rozdział 8	
Prawa i obowiązki uczniów	str. 44
Rozdział 9	
Strój szkolny	str. 48
Rozdział 10	
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	str. 48
Rozdział 11	
Nagrody i kary	str. 49
Rozdział 12	
Przeniesienie ucznia do innej szkoły	str. 51
Rozdział 13	
Organizacja wychowania i opieki	str. 52
Rodzice	str. 59
Rozdział 14	
Postanowienia końcowe	str. 66