**STATUT   
SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. MISJONARZY OBLATÓW**

**W OBRZE**

Spis treści:

ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne 2

ROZDZIAŁ II: Cele i zadania szkoły 3

ROZDZIAŁ III:Organy szkoły, ich kompetencje i współdziałanie 4

ROZDZIAŁ IV: Organizacja szkoły 9

ROZDZIAŁ V: Zakres zadań nauczycieli w tym nauczyciela wychowawcy

i nauczyciela bibliotekarza 15

ROZDZIAŁ VI: Zakres zadań pracowników niepedagogicznych 19

ROZDZIAŁ VII: Uczniowie i wychowankowie 20

RODZIAŁ VIII: Rodzice 24

ROZDZIAŁ IX: Bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez szkołę 25

ROZDZIAŁ X: Pomoc psychologiczno - pedagogiczna i materialna

organizowana dla uczniów 29

ROZDZIAŁ XI: Doradztwo zawodowe 32

ROZDZIAŁ XII: Prawa i obowiązki uczniów 36

ROZDZIAŁ XIII: Wewnątrzszkolny system oceniania 39

ROZDZIAŁ XIV: Warunki stosowania sztandaru i ceremoniału szkolnego 61

ROZDZIAŁ XV: Postanowienia końcowe 64

# **ROZDZIAŁ I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa im. Misjonarzy Oblatów, zwana dalej „szkołą” jest szkołą podstawową działającą w oparciu o dokumenty:
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
4. niniejszego statutu.
5. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Misjonarzy Oblatów w Obrze.
6. Typ szkoły: ośmioletnia szkoła podstawowa.
7. Szkoła Podstawowa im. Misjonarzy Oblatów wchodzi w skład Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Obrze, ul. Szkolna 19, 64-211 Obra.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wolsztyn z siedzibą we Wolsztynie, Rynek 1, 64-200 Wolsztyn.
9. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

**§ 2.**

 Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
2. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
3. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Misjonarzy Oblatów;
4. Zespole - należy rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Obrze;
5. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego   
   w Obrze;
6. Statucie bez bliższego określenia – rozumie się przez to Statut Szkoły Podstawowej im. Misjonarzy Oblatów w Obrze;
7. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Wolsztyna;
8. Organie prowadzącym – rozumie się przez to Gminę Wolsztyn;
9. Organie nadzoru pedagogicznego – rozumie się przez to Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
10. Rodzicach– należy przez to rozumieć prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem uczęszczającym do Szkoły Podstawowej im. Misjonarzy Oblatów w Obrze;
11. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Misjonarzy Oblatów w Obrze;
12. Komisji Rekrutacyjnej – oznacza komisję powoływaną przez Dyrektora do

przeprowadzenia rekrutacji uczniów do klas pierwszych;

1. Regulaminie- należy rozumieć regulaminy zawarte w Statucie.

# **ROZDZIAŁ II**

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 3.**

Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły podstawowej poprzez:
2. realizację szkolnego zestawu programów;
3. atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
4. organizację form pracy pozalekcyjnej;
5. organizację pomocy specjalistycznej dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi;
6. organizację nauczania indywidualnego;
7. organizację innych zajęć sprzyjających zdobywaniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do pomyślnego zdania egzaminu ósmoklasisty, uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
8. organizację nauki religii i etyki (na życzenie rodziców i w oparciu o obowiązujące przepisy).
9. Kształtowanie środowiska wychowawczego przez:
   1. realizację programu wychowawczo – profilaktycznego;
   2. zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej;
   3. współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
   4. systematyczne diagnozowanie i monitorowanie postaw uczniów.
10. Sprawowanie opieki nad uczniami przez:
11. organizację pracy świetlicy szkolnej;
12. organizację międzylekcyjnych dyżurów nauczycielskich;
13. organizację innych form opieki nad uczniami w zależności od ich potrzeb   
    w  porozumieniu z Radą  Pedagogiczną i Radą Rodziców;
14. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
15. zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

# **ROZDZIAŁ III**

## **ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I WSPÓŁDZIAŁANIE**

**§ 4.**

* + - 1. Organami  Szkoły  są:
  1. Dyrektor
  2. Rada Rodziców,
  3. Rada Pedagogiczna,
  4. Samorząd Uczniowski,

**§ 5.**

Dyrektor:

1. Kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom   
   w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów klas VIII.
8. Stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
9. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci.
10. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
11. 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.
12. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
13. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
14. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor, jeśli jest to niemożliwe to inny nauczyciel Szkoły, wyznaczony przez Dyrektora lub Organ Prowadzący.

**§ 6.**

Rada Rodziców:

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Szkoły i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły;
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci uczęszczających do danego oddziału.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który posiada w swojej dokumentacji.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
6. uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu;
7. występowanie do Rady Pedagogicznej i do Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
8. opiniowanie statutu Szkoły;
9. opiniowanie projektu finansowego składanego przez Dyrektora;
10. wyrażanie opinii w sprawie programów nauczania;

6) na wniosek Dyrektora, Rada Rodziców opiniuje prace nauczyciela za okres stażu w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

1. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców przyjęty uchwałą Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania informacji (opinii) Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz Organowi Prowadzącemu, na temat pracy Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

**§ 7.**

Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,   
   w każdym półroczu i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogę być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, a także jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków   
   o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
8. zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
9. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
10. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, programów własnych   
     i eksperymentów pedagogicznych;
11. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
12. uchwalanie regulaminu swojej działalności;
13. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczniów;
14. przygotowanie projektu Statutu Szkoły lub jego zmian, zatwierdzanie Statutu

i jego zmiany;

1. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad Szkołą przez Dyrektora i Wicedyrektora;
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
3. organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
4. projekt planu finansowego Zespołu;
5. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć   
   w ramach wynagrodzenia, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
6. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora.
8. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady są protokołowane.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców,  
     a także nauczycieli i innych pracowników szkoły i przedszkola.
11. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadomić o tym Organ Prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej.

**§ 8.**

Samorząd Uczniowski:

1. Samorząd Uczniowski składa się z przedstawicieli wszystkich klas Szkoły Podstawowej.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego i jego Organów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podjąć działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd Uczniowski wyłania ze swojego składu radę wolontariatu;
5. rada wolontariatu koordynuje pracą szkolnego koła wolontariatu;
6. regulamin szkolnego koła wolontariatu ustala rada wolontariatu z Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną;
7. regulamin szkolnego koła wolontariatu wprowadza Dyrektor zarządzeniem.

**§ 9.**

Zasady współdziałania organów Szkoły:

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły - zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu Organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo Oświatowe, statutem Szkoły   
   i regulaminami.
3. Dyrektor gwarantuje prawidłowy przepływ informacji między organami Szkoły.
4. Organy Szkoły mogą nawzajem kierować do siebie wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw Szkoły.
5. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.
6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów czy organizacji.

**§ 10.**

Sposoby rozwiązywania sporów między organami Szkoły:

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskimi i Radą Rodziców:
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
3. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
4. Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – stron sporu; swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w punkcie 3.
5. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole mediacyjnym.
6. .Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.

# **ROZDZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 11.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza Organ Prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się  informacje zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, Dyrektor z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
5. Podstawową formą pracy w pierwszym etapie edukacji (klasy I-III) jest nauczanie

zintegrowane.

1. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel

prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

1. Podstawową formą pracy w oddziałach IV-VIII Szkoły Podstawowej jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
6. Dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie do realizacji zadań statutowych Szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.
7. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu.
8. Spotkania zespołów są protokołowane.
9. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w klasach I-VIII szkoły podstawowej przedstawia Dyrektorowi propozycje:
10. podręczników do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału;
11. materiałów ćwiczeniowych.
12. Do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, bierze się pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas I-VIII;
13. w przypadku uczniów z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym, zwraca się uwagę na możliwości edukacyjne oraz psychofizyczne uczniów;
14. w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
15. Dyrektor, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.
16. Dyrektor, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
17. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
18. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**§ 12.**

Świetlica szkolna

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią Szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczo -profilaktycznym.
3. Wychowankowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców, którzy zobowiązani są wypełnić kartę/deklarację zgłoszenia ucznia do świetlicy.
4. Deklarację o przyjęcie do świetlicy składa się z początkiem roku szkolnego.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
6. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
7. Świetlica szkolna czynna jest pięć dni w tygodniu, w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora.
8. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno - techniczne , umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno- sportowe rozwijające zainteresowania i zdolności.
9. W świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie zapisani do niej, oczekujący na terenie szkoły na planowane zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne.
10. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
11. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek się zapoznać.
12. Świetlica stwarza możliwie jak najlepsze warunki wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez:
13. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie możliwie dobrych warunków do pracy własnej i przyzwyczajania do samodzielnej pracy umysłowej,
14. organizowanie zabaw i gier ruchowych oraz innych form kultury fizycznej,
15. rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów,
16. wpajanie zasad kultury zdrowotnej, nawyków higieny i czystości oraz dbałości   
    o zachowanie zdrowia własnego i innych,
17. organizowanie życia kulturalnego na terenie świetlicy,
18. wyrabianie nawyków samodzielności, samorządności i odpowiedzialności za własne decyzje i działania,
19. wdrażanie zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią (szczególnie podczas dojazdów do i ze szkoły) oraz podnoszenie poziomu kultury osobistej,
20. kształtowanie umiejętności współżycia w grupie i podejmowania zadań zespołowych.
21. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy opiekuńczo -wychowawczej świetlicy.
22. Wychowawcy świetlicy współpracują z innymi nauczycielami oraz z rodzicami   
    w niwelowaniu braków dydaktycznych.

15. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor.

16. Dokumentacja pracy świetlicy szkolnej:

1. plan pracy opiekuńczo - wychowawczej świetlicy,
2. dziennik zajęć,
3. listy obecności uczniów (zeszyt obecności na poszczególnych godzinach lekcyjnych).

**§ 13.**

Stołówka szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów   
   w szkole funkcjonuje stołówka, która zapewnia dzieciom ciepłe posiłki.   
   Z wyżywienia w stołówce mogą korzystać pracownicy pedagogiczni.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w godzinach 11.30 – 12.00 i 12.45 – 13.00.
3. Aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej, w tym wysokość miesięcznych opłat za posiłki zamieszczone są na tablicy informacyjnej w świetlicy szkolnej.
4. Zapisy na obiady, ustalenie wysokości opłat, wpłaty za obiady i odpisy reguluje Regulamin dożywiania.
5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają dyżurujący wychowawcy świetlicy.
6. Dzienną stawkę żywieniową ustala Dyrektor w porozumieniu z intendentem, a następnie zostaje ona zatwierdzona przez Burmistrza Wolsztyna.
7. Opłaty za żywienie uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na konto Szkoły podane  
    w podpisanej umowie.
8. Cena obiadu może ulec zmianie w związku ze zmianą cen artykułów spożywczych.
9. Uczniowie objęci programem „Szklanka mleka” , „Warzywa i Owoce” odbierają je   
   w stołówce szkolnej.
10. Kierownik świetlicy prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie zasad BHP, p. pożarowych, stanowiskowych, instrukcji dobrej praktyki higienicznej.
12. W przypadku nieobecności dziecka w szkole, stawka żywieniowa, podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, na podstawie nieobecności zaznaczonych przez rodziców   
     w systemie zspobra.obecnosci.pl.
13. Uczniowie, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać  
     z posiłków finansowanych z funduszy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie  
     i Siedlcu.

**§ 14.**

Biblioteka szkolna

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna z Multimedialnym Centrum Informacji, która wspomaga realizację zadań Szkoły zgodnie z jej potrzebami.
2. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
4. W skład biblioteki wchodzą:
5. wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
6. czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
7. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
8. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
9. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie  
    z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
10. gromadzenie opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
11. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
12. zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
13. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie  
     i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
14. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową

i społeczną;

1. podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
2. wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno –

wychowawczych i opiekuńczych;

1. umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
2. popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
3. Biblioteka współpracuje z:
4. uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie ich rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
5. nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
6. wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
7. rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji  
    o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
8. innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych   
   i kulturalnych;
9. instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
10. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości GZOEiAO, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej   
    z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.
11. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r.   
    o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

**§ 15.**

* 1. W szkole organizowane są wyjazdy i wycieczki. Zasady organizacji wyjazdów   
     i wycieczek szkolnych zawiera regulamin.

**§ 16.**

1. Szkoła realizuje swoje zadania statutowe w zakresie dydaktyczno - wychowawczym    
 w oparciu o:

1. Program wychowawczo – profilaktyczny, uchwalony przez Radę Rodziców   
   w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkolne programy nauczania. Wyboru szkolnego programu nauczania dokonuje nauczyciel (nauczyciele) prowadzący zajęcia edukacyjne.
3. Przyjęte do realizacji programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych tworzą szkolny zestaw programów nauczania.
4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania zawarte są wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

**ROZDZIAŁ V**

**ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

**§ 17**

* + 1. Nauczyciel ma prawo:

1. Do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania jakie uważa za najwłaściwsze spośród znanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz swobodnego wyboru – spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego – programów, podręczników i innych pomocy naukowych.
2. Do poszanowania godności osobistej ze strony ucznia i rodzica.
3. Do bezpiecznego i niezakłóconego przez ucznia toku zajęć.
4. Do nie podważania jego autorytetu w obecności uczniów.

## Do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

1. Do tworzenia zespołów przedmiotowych. Pracą Zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący.
2. Do opiekuna metodycznego ze strony doświadczonego nauczyciela.
3. Prawa nauczyciela określa ustawa „Karta Nauczyciela”.
   1. Nauczyciel zobowiązany jest:
4. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą: wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
5. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
6. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras  
    i światopoglądów.
7. Dbać o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie lekcji, przerw, wycieczek szkolnych, zajęć pozaszkolnych i innych imprez i zajęć organizowanych przez szkołę.
8. Dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z najnowszymi, dostępnymi osiągnięciami nauki.
9. Życzliwie, podmiotowo traktować uczniów.
10. Udzielać uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijać zainteresowania ucznia nauczanym przedmiotem.
11. Dbać o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły.
12. Bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów.
13. Stale doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i pogłębiać wiedzę merytoryczną.
14. Brać czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach zespołów, do których został powołany.
15. Pełnić dyżury w czasie przerw między lekcjami, przed i po zajęciach oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza nim zgodnie z opracowanym harmonogramem w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa uczniów.
    1. Zadania nauczyciela
    2. Rzetelne realizowanie podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
    3. Ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej, a w szczególności za:
16. konstruowanie i realizację planów dydaktycznych i wychowawczych,
17. podnoszenie swoich kwalifikacji, umiejętności dydaktycznych i poziomu wiedzy merytorycznej,
18. dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
19. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań  
     i talentów,
20. bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
21. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
    1. Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
22. nauczyciel powinien przebywać na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji,
23. nauczyciel dyżurujący ma obowiązek pełnić dyżur podczas przerwy do dzwonka kończącego przerwę,
24. nauczyciel zobowiązany jest przejąć klasę po dzwonku na lekcję,
25. jest zobowiązany do brania udziału w szkoleniach bhp, p.poż. i innych,
26. przestrzegania przepisów bhp, p.poż. i innych,
27. zgłaszać Dyrektorowi zmiany w planie dnia, wyjścia, przełożenia zajęć itp.
    1. Zapoznawanie się z zarządzeniami w ze­szycie zarządzeń i stosowania ich oraz zapoznawania się z informacjami na tablicy informacyjnej.
    2. Zapoznawanie się z zeszytem zastępstw przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć oraz informowanie uczniów o zmianach dotyczących ich klasy.
    3. Zawiadamianie Dyrektora o nieobecności w danym dniu do godz. 7.15. Podanie o udzielenie urlopu szkoleniowego złożyć z wyprzedzeniem co najmniej dwudniowym.
    4. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
    5. Prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej.
    6. Podejmowanie decyzji w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
    7. Podejmowanie decyzji o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów.

4. Zadania wychowawcy

* 1. 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 w społeczeństwie,
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społecz­ności szkolnej.
   1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1):
4. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
5. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
6. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze,
7. utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
8. poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,  
    współdziała z rodzicami okazując im pomoc w ich działaniach wychowawczych i otrzymując pomoc w swoich działaniach,
9. zaznajamia z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
10. włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
11. organizuje wg harmonogramu spotkania z rodzicami,
12. współpracuje ze specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
13. wystawia ocenę z zachowania swoich uczniów.

**§ 18.**

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. Praca pedagogiczna:
2. udostępnianie zbiorów;
3. udzielanie informacji;
4. poradnictwo w doborze lektury;
5. przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
6. indywidualne kontakty z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
7. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
8. inspirowanie pracy zespołu bibliotecznego,
9. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno -wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
10. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
11. Prace organizacyjno-techniczne:
12. gromadzenie zbiorów,
13. ewidencja i opracowanie zbiorów,
14. selekcja zbiorów,
15. konserwacja zbiorów,
16. prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),
17. prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy  
     i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
18. projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
19. planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
20. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
21. udział w kontroli zbiorów (skontrum).
22. Inne obowiązki i uprawnienia:
23. odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
24. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
25. współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
26. współpraca z rodzicami,
27. współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,
28. proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

**§ 19.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika administracji i obsługi należy w szczególności:
   1. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   2. sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
   3. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   4. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   6. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor.
6. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
8. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do wynagrodzenia, urlopu wypoczynkowego, nagród i wyróżnień oraz innych wynikających z regulaminu pracy.

**ROZDZIAŁ VII**

**UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE**

**§ 20.**

* + - 1. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają dzieci, które ukończyły 7 lat.
      2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
      3. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.

**§ 21.**

1. Do szkoły uczęszczają dzieci mieszkające w jej obwodzie obejmujące następujące miejscowości: Obra, Nowa Obra, Jażyniec

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
2. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor w oparciu   
    o obowiązujące przepisy.
3. W uzasadnionych przypadkach do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza obwodem szkolnym. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może dezorganizować pracy szkoły.
4. Zasady rekrutacji do Szkoły Podstawowej określa regulamin.

**§ 22.**

**REGULAMIN REKRUTACJI DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MISJONARZY OBLATÓW W OBRZE**

1. PODSTAWA PRAWNA :

1. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia14 grudnia 2016r.
2. Zarządzenie Burmistrza Wolsztyna w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych  
    w publicznych szkołach podstawowych, publicznych punktów przedszkolnych oraz do klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wolsztyn na kolejny rok szkolny.
3. Statut Szkoły Podstawowej im. Misjonarzy Oblatów w Obrze.

Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły Podstawowej.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej powoływanej przez Dyrektora wchodzą nauczyciele Zespołu, w ilości zależnej od potrzeb rekrutacyjnych.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MISJONARZY OBLATÓW

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym:

1) kończą 7 lat i nie odroczono im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego,

2) kończą 6 lat i na wniosek rodziców mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej,

1. Do Szkoły Podstawowej przyjmuje się:
2. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie ,
3. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci poza obwodem szkoły,   
   w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Wymagane dokumenty od Kandydatów:
   1. Podanie rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do Szkoły, złożone na druku szkolnym § 23. (do klasy pierwszej) i § 24 (do klasy wyższej niż pierwsza), dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie szkoły www.szkolaobra.bior.pl,
   2. 2 podpisane zdjęcia legitymacyjne,
   3. Oświadczenie o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (dotyczy uczniów klas pierwszych z poza obwodu szkoły),
   4. Świadectwo z ostatniego roku szkolnego (dotyczy uczniów klas wyższych niż pierwsza),
   5. Oświadczenie rodziców w sprawie uczęszczania ich dziecka na lekcje religii rzymsko – katolickiej, – druk dostępny w sekretariacie szkoły.
7. Złożenie dokumentów w terminie rekrutacji jest potwierdzeniem wyboru Szkoły Podstawowej przez kandydata i podstawą do umieszczenia go na liście przyjętych uczniów.
8. W sytuacji spornej ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do Szkoły Podstawowej podejmuje Dyrektor.
9. Terminarz składania dokumentów ustala się na podstawie Zarządzenia Burmistrza Wolsztyna w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych punktów przedszkolnych oraz do klas I publicznych szkół podstawowych, dla których Organem Prowadzącym jest Gmina Wolsztyn na kolejny rok szkolny.
10. Listy uczniów z podziałem na klasy wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Szkole do dnia 31 sierpnia roku, w którym kandydat rozpocznie naukę w szkole.
11. Na szczególnie uzasadnioną prośbę rodziców ostateczną decyzję o przydziale do klasy podejmuje Dyrektor po uzgodnieniu z wychowawcami klas.
12. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej o nieprzyjęciu kandydata rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora w terminie 14 dni.
13. Dyrektor w ciągu 14 dni rozpatruje odwołanie i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanym stronom.
14. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Obra ……… podpis i pieczęć Dyrektora

**§ 23.**

PODANIE O PRZYJĘCIE DO KLASY I

……………………………..,dnia………………

DYREKTOR ZESPOŁU

SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

W OBRZE

ul. Szkolna 19

64-211 Obra

PODANIE

Proszę o przyjęcie mojego dziecka w roku szkolnym ……………… do I klasy

Szkoły Podstawowej im. Misjonarzy Oblatów w Obrze

Kandydat:

1.Nazwisko…………………………………… 2.Imię/Imiona ………………………………

3.Data urodzenia………………………… 4.Miejsce urodzenia ………………………... …..

5.Numer Pesel …………………………………………………………………………………

6.Adres stałego zameldowania: ………………………………………………………………..

Miejscowość………………………………………… kod pocztowy………………………….

Ulica………………………. nr…………………………………….

7. Adres zamieszkania. Jeśli jest inny niż adres zameldowania

.………………………………………………………………………………………………….

8. Obecnie realizuje obowiązek przygotowania przedszkolnego jako

a) 5-latek w ……………………………………………………………………………

nazwa i adres placówki przedszkolnej

b) 6-latek w ………………………………………………………………………….

nazwa i adres placówki przedszkolnej / szkoły podstawowej

9. Szkoła rejonowa według zameldowania

…………………………………………………………………………………………..

(nr i adres szkoły rejonowej)

10. Rodzice: nazwisko(a), imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adres

Matka ………………………………………….

Ojciec ……………………………………………

Telefon kontaktowy

Matka ………………………..…… Ojciec …………………………………

Wyrażam zgodę na :

1. Przetwarzanie danych osobowych;

2. Wykorzystanie zdjęć z wizerunkiem mojego dziecka bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania celem wykorzystania ich w zakresie realizacji zadań szkoły.

…………………………………………..

podpis rodziców/opiekunów prawnych

**§ 24.**

PODANIE O PRZYJĘCIE DO KLASY WYŻSZEJ NIŻ PIERWSZA

……………………………..,dnia………………

DYREKTOR ZESPOŁU

SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

W OBRZE

ul. Szkolna 19

64-211 Obra

PODANIE

Proszę o przyjęcie mojego dziecka w roku szkolnym …………do klasy …………….. Szkoły Podstawowej im. Misjonarzy Oblatów w Obrze

Kandydat:

1. Nazwisko…………………………… 2.Imię/Imiona…………………………………

3. Data urodzenia………………………… 4.Miejsce urodzenia ……………………..

5. Numer Pesel …………………………………………………………………………..

6. Adres stałego zameldowania:

Miejscowość, kod pocztowy ……………………………………………………………

Ulica ……………………………………………nr ……………………………………

7.Adres zamieszkania, jeśli jest inny niż zameldowania:

…………………………………………………………………………………………

Woj. …………………………………………………………………………………

8. Szkoła rejonowa według zameldowania

………………………………………………………………………………………….

(nr i adres szkoły rejonowej)

9. Rodzice: nazwisko(a), imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adres

Matka ……………………………………..…………..…………..…………..…………..

Ojciec …………………………………….…………..…………..…………..…………..

Telefon kontaktowy

Matka ………………………..…… Ojciec …………………………………………..…

Wyrażam zgodę na :

1. Przetwarzanie danych osobowych ,

2. Wykorzystanie zdjęć z wizerunkiem mojego dziecka bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania celem wykorzystania ich w zakresie realizacji zadań szkoły.

……………………………………………

podpis rodziców/opiekunów prawnych

**ROZDZIAŁ VIII**

**RODZICE**

**§ 25.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
2. przestrzeganie Statutu,
3. zaopatrzenie dziecka w niezbędne podręczniki, przybory i pomoce,
4. zapewnienie dziecku możliwości realizacji obowiązku szkolnego,
5. informowanie o przyczynach nieobecności i ich usprawiedliwienie,
6. terminowe uiszczanie opłat związanych z żywieniem,
7. ponoszenie materialnej odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez dziecko na  terenie szkoły.
8. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego     oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
9. Rodzice mają prawo do:
10. uzyskania informacji o organizacji roku szkolnego, celach i zadaniach szkoły na dany rok szkolny,
11. zapoznania się z treścią Statutu i treścią misji szkoły,
12. zapoznania się z programem nauczania,
13. zapoznania się z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły,
14. zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania uczniów,
15. uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
16. uzyskiwania porad i wskazówek nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod pomocy udzielanych dziecku, wyrażania  
     i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału i szkoły.

**ROZDZIAŁ IX**

**BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ**

**§ 26.**

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa,   
   o których mowa w §14 ust.2 i §15 ust.3.
2. W Szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
4. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji.
5. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie Dyrektora oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
9. W sali gimnastycznej, na boisku sportowym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
10. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Pisemne zgody na wyjazdy szkolne i przedszkolne podpisują rodzice na pierwszym zebraniu we wrześniu. O wyjazdach, rodzice są informowani w dzienniku elektronicznym Librus. Odczytanie wiadomości i brak odpowiedzi na wiadomość, jest jednoznaczne ze zgodą.

**§ 27.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli od momentu przyjścia do szkoły w godzinach pracy świetlicy szkolnej.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie   
   z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
5. nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
6. nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
7. nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej - za uczniów przebywających pod jego opieką.
8. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu   
   przy sali, w której będą mieli zajęcia.
9. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność Pedagog szkolny lub Dyrektor (Wicedyrektor) może:
   * 1. na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
     2. na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
10. należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka  
     i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
11. uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
12. Odpowiedzialność Szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili wyjścia  
     z budynku szkoły do domu.
13. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
14. Obowiązek zgłoszenia się pod opiekę nauczyciela świetlicy ma również każdy uczeń, który w związku ze zmienionym dla niego planem lekcji oczekuje na kolejne zajęcia (mowa o uczniu, którego dotyczy organizacja nauczania indywidualnego w szkole, zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego,   
    a także nieuczęszczanie na lekcje religii, edukacji zdrowotnej oraz w związku z każdą inną nietypową sytuacją).
15. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli   
    i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
16. Na terenie boiska sportowego – w celu zachowania bezpieczeństwa – dzieci postępują zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.
17. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora.
18. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do Dyrektora. Odbywa się   
    za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
19. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora lub Wicedyrektora i rodziców ucznia   
    o zaistniałym wypadku.
20. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie   
    w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
21. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki. Na terenie Szkoły obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, które stanowią oddzielny dokument, dostępny na stronie internetowej szkoły i sekretariacie szkoły.
22. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej.
23. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora lub Wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
24. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży Dyrektor lub Wicedyrektor zgłasza na policję.
25. Uczniów dojeżdżających szkolnym autobusem, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu, po zakończeniu zajęć obowiązuje niezwłocznie opuszczenie terenu szkoły.
26. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
27. Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
28. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, Dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły.

**§ 28.**

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie Szkoły.

**ROZDZIAŁ X**

**POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA ORAZ MATERIALNA DLA UCZNIÓW**

**§ 29.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
4. stypendium szkolne;
5. zasiłek szkolny;
6. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
7. wniosek rodziców
8. wniosek Dyrektora

**§ 30.**

1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu  
    i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Przepisy przewidują wspieranie dzieci i uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wynikającymi szczególnie z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, zaburzeń zachowania lub emocji, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole uczniom, udzielają nauczyciele  
   oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog i pedagog specjalny, logopeda.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów   
   i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych   
   w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy  
    z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
9. O pomoc psychologiczno - pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole w oparciu o organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej przyjętą do realizacji Uchwałą Rady Pedagogicznej.
10. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy  
     z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów, rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno -wyrównawczych, zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad, konsultacji i warsztatów.
11. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów   
    i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**§ 31.**

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie   
   do szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora wraz  
    z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu  
    o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym  
    i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające  
    z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej lub treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie.
11. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych lub zajęciach edukacyjnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

**§ 32.**

Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz

innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami

specjalistycznymi w zakresie:

* 1. wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się;
  2. wspomagania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny;
  3. diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych;
  4. orzekania i opiniowania.

1. Za współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora.
2. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom polega na:
3. nieodpłatnym korzystaniu z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej zarówno przez
4. uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
5. pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na wniosek rodziców;
6. współpracy opartej na organizowaniu porad dla uczniów, rodziców  
    i nauczycieli;
7. konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
8. organizowaniu zajęć specjalistycznych, jak: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne,
9. socjoterapeutyczne i inne zajęcia terapeutyczne;
10. działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w
11. trudnej sytuacji życiowej.

**ROZDZIAŁ XI**

**DORADZTWO ZAWODOWE**

**§ 33.**

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnia uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji   
   i zainteresowań. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywizującymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

**§ 34.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
2. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe , pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
3. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
4. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
5. Koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
6. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań
7. w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.

**§ 35.**

**Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.**

1. SZKOLNY DORADCA ZAWODOWY - osoba odpowiedzialna za organizację

i funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Zadania doradcy:
   1. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych   
      i zawodowych;
   2. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji;
   3. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
   4. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów
2. do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   1. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
   2. wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli ;
   3. udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
   4. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
   5. współpraca z innymi instytucjami (np. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Urzędami Pracy itp.).
3. Doradca udziela pomocy uczniom nie tylko w zakresie poznawania różnych zawodów:
4. Ma za zadanie umożliwienie samopoznania własnych predyspozycji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień temperamentu, samooceny własnych działań i silnych cech osobowości jak również, co bardzo istotne - poznania przeciwwskazań zdrowotnych do wyboru zawodu i szkoły.
5. Zmiany na rynku pracy, pojawienie się nowych zawodów oraz istniejące bezrobocie wymaga od dzisiejszych absolwentów szkół umiejętnego planowania własnej kariery zawodowej, dużej mobilności i umiejętności .
6. Szkolny doradca zawodowy realizuje zadania na podstawie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego i planu pracy wynikającego z realizacji zadań WSDZ na dany rok szkolny.
7. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w ciągu roku szkolnego zgodnie z planem działań WSDZ:
   1. na lekcjach wychowawczych, przedmiotowych;
   2. zajęciach pozalekcyjnych, konsultacjach;
   3. poza szkołą poprzez udział uczniów w Młodzieżowych Targach Edukacyjnych;
   4. podczas spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
   5. w trakcie zwiedzania szkół ponadpodstawowych, zakładów pracy itp.;
8. Szkoła współpracuje z instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się kształtowaniem kariery zawodowej są to m.in.:
9. poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
10. powiatowy urząd pracy,
11. szkoły ponadpodstawowe,
12. zakłady pracy, przedsiębiorcy,
13. poradnie specjalistyczne.
14. Osoby współodpowiedzialne za realizację działań doradczych
15. Psycholog i pedagog szkolny wdrażają, uczniów do pogłębiania wiedzy umiejętności  
     z zakresu kompetencji społecznych autoprezentacji, metod radzenia sobie w sytuacjach trudnych, stresogennych itp.
16. Wychowawcy klas na godzinach wychowawczych poświęconych realizacji tematyki zawodoznawczej pogłębiają kompetencje interpersonalne uczniów, prowadzą ćwiczenia integrujące grupę, rozwijające samowiedzę itp., organizują spotkania z przedstawicielami różnych zawodów z udziałem rodziców; uczestniczą w wycieczkach zawodoznawczych; wspierają uczniów w procesie decyzyjnym; kierują do specjalistów; pełnią funkcję wspierająco - informacyjną dla rodziców
17. Nauczyciel informatyki wdraża uczniów do poszukiwania informacji w sieci, wspiera w logowaniu i nawigacji na stronie: Systemowa obsługa rekrutacji oświatowej.
18. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi i udostępnia literaturę psychologiczną, pedagogiczną, z zakresu prawa pracy; popularyzuje informatory i ulotki na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych i wyższych; gromadzi czasopisma, wskazuje źródła informacji edukacyjno - zawodowej.
19. Nauczyciel wiedzy o społeczeństwie prezentuje treści dotyczące pracy   
    i przedsiębiorczości, omawia potrzeby człowieka i sposoby ich zaspokojenia, omawia przyczyny i skutki bezrobocia, prezentuje strukturę dokumentów aplikacyjnych. kształtuje umiejętności planowania dalszej edukacji uwzględniające predyspozycje i umiejętności ucznia; kształtuje umiejętności poszukiwania informacji o możliwościach zatrudnienia na rynku lokalnym, regionalnym i krajowym (ogłoszenia, UP, Internet).
20. Formy, metody i techniki realizacji zadań Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego
    1. Poradnictwo indywidualne stanowi jedną z form wspierania uczniów   
       w rozwoju edukacyjno - zawodowym. Podstawowym zadaniem poradnictwa indywidualnego jest udzielanie pomocy w zakresie diagnozy zainteresowań   
       i predyspozycji psychofizycznych ucznia oraz ukierunkowania wyboru kierunku kształcenia.
    2. Uczniowie mający trudności z podjęciem decyzji i mogą zgłosić się do doradcy zawodowego na indywidualną poradę – konsultację w formie:
21. rozmowy i wywiadu doradczego;
22. udzielenia informacji adekwatnych do potrzeb ucznia;
23. pomocy w prawidłowym przygotowaniu dokumentów w czasie procesu rekrutacyjnego do szkół ponadpodstawowych.
    1. Grupowe formy poradnictwa zawodowego odbywają się w ramach:
       * + 1. lekcji wychowawczych,
           2. warsztatów,
           3. lekcji przedmiotowych,
           4. wycieczek.
    2. W trakcie doświadczeń grupowych uczeń może dokonać właściwej oceny swoich umiejętności i zdolności. Uczniowie mają możliwość praktycznego zastosowania zdobytych umiejętności i wiedzy oraz uświadamiają sobie znaczenie poszczególnych przedmiotów w kształtowaniu kariery zawodowej.
    3. Zajęcia grupowe pozwalają młodzieży przełamywać osobiste bariery związane z funkcjonowaniem społecznym.
    4. Inne formy:
       * + 1. organizowanie wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, na Młodzieżowe Targi Edukacyjne,
           2. organizowanie spotkań informacyjnych z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych,
           3. ogłaszanie konkursów promujących świat zawodów,
           4. spotkania informacyjno-diagnostyczne z osobami i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach doradczych,
           5. prowadzenie gabloty informacyjnej.
24. Działania doradcze na rzecz rodziców:
    1. przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach,
    2. prezentację założeń pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów,
25. Formy działań adresowane do nauczycieli:
26. Utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie ze Statutem Szkoły;
27. Określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego w szkole;
28. Identyfikacja potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian zachodzących na rynku pracy.

**ROZDZIAŁ XII**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**§ 36.**

1. Uczeń ma prawo do:
2. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii   
   i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień   
   i odpowiedzi.
3. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych   
   i koleżeńskich.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
5. Swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych. Nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Reprezentowania szkoły na konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami
8. Do jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności. Oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności. Zachowanie się w szkole  
    i poza nią oceniane jest odrębnie według Karty Obserwacji Ucznia
9. Do powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie prac pisemnych, sprawdzianów wiadomości. Klasówki i sprawdziany powinny być zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
10. Napisania w tygodniu nie więcej niż 3 sprawdzianów, a dziennie tylko jednego.
11. Poznania ocen z klasówek, sprawdzianów w ciągu tygodnia a prac klasowych z języka polskiego w ciągu dwóch tygodni.
12. Odpowiedniej ilości czasu na wypowiedzenie się.
13. Umotywowania na własną prośbę otrzymanej oceny ze strony nauczyciela.
14. Odwołania się od oceny okresowej zgodnie z przepisami zawartymi

w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

1. Do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy kiedy napotyka na trudności w opanowaniu materiału.
2. Do korzystania z pomocy koleżeńskiej w zespołach zorganizowanych przez wychowawcę klasowego. Korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego   
   i Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych tylko pod opieką nauczyciela.
4. Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
5. Przerw świątecznych, ferii bez zadań domowych.
6. Wpływania na życie szkoły i środowiska przez działalność charytatywną  
    w Szkolnym Kole Wolontariatu oraz działalność samorządową, która określona jest w regulaminach.
7. Do organizacji imprez klasowych, udziału w wycieczkach krajoznawczych  
    i poznawczych w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych oraz w wycieczkach kosztem zajęć lekcyjnych.
8. Pomocy socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 37.**

1. Uczeń ma obowiązek:

1. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
2. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, na rzetelną pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych a w szczególności:
   1. punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne,
   2. do sal lekcyjnych wchodzić z nauczycielem po dzwonku,
   3. z urządzeń i pomocy w gabinetach korzystać wyłącznie za zgodą  
       i w obecności nauczyciela,
   4. kategoryczny zakaz korzystania z sali gimnastycznej pod nieobecność nauczyciela,
   5. przynosić wszystkie przybory i pomoce potrzebne w czasie zajęć,
   6. każdą nieobecność usprawiedliwiać w ciągu dwóch tygodni, przedstawiając zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie napisane przez rodziców w dzienniku elektronicznym.
3. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
4. Dbać o stosowny wygląd,
5. podczas uroczystości obowiązuje strój galowy (biało – granatowo -czarny).
6. Podporządkowania się poleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego.
7. Przestrzegania zasad współżycia społecznego:
   1. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
   2. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
   3. szanowania poglądów i przekonań innych,
   4. naprawienia przez siebie wyrządzonej szkody.

Jeżeli nie znajdzie się sprawca szkody umyślnej wówczas Pedagog Szkolny   
w porozumieniu z Dyrektorem ustala sposób jej usunięcia.

1. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
2. uczeń - nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających oraz napojów energetyzujących,
3. nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej.
4. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
5. Przebywać w czasie przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego w miejscach, gdzie odbywa się przerwa /parter, I piętro, boisko/ i nie opuszczać terenu szkoły.
6. Godnie reprezentować szkołę w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach.
7. Zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu  
    i życiu powierzającemu.
8. Niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły. Uczeń używa telefonu komórkowego na terenie szkoły tylko i wyłącznie w celach dydaktycznych oraz w sytuacji pilnego kontaktu z bliskimi za zgodą nauczyciela.

**ROZDZIAŁ XIII**

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

**§ 38.**

Ogólne zasady oceniania:

1. Ocenianiu podlegają :
   1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2. zachowanie ucznia.

**§ 39.**

1. Nadrzędnym celem edukacji powinien być wszechstronny rozwój ucznia, wspomagany przez integralnie pojmowane nauczanie, kształcenie umiejętności, wychowanie i opiekę. WSO ma na celu wprowadzenie nowego, spójnego i bardziej zobiektywizowanego systemu oceniania poprzez:
2. gromadzenie informacji o poziomie opanowania przez ucznia wiadomości   
   i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających   
   z programów nauczania;
3. ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
4. pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
5. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji   
   o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej dla podniesienia efektów nauczania.
7. W Szkole obowiązuje spójny WSO skorelowany z Ustawą Prawo Oświatowe  
    i Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§ 40.**

* + 1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:

1. I półrocze - od pierwszego dnia roku szkolnego do ferii zimowych, nie dłużej jednak jak do 31 stycznia;
2. II półrocze - od zakończenia I półrocza do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego.
   * 1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadzone jest jeden raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed zakończeniem I półrocza.
     2. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.

**§ 41.**

Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów w klasach I-III

* + - 1. Cele:

1. Rzetelne realizowanie zadań, dążąc do wszechstronnego rozwoju ucznia, wspomaganie go, motywowanie i rozbudzanie chęci do nauki, kształcenie  
    i wychowywanie do umiłowania Ojczyzny, dbanie o kształtowanie u ucznia postaw moralnych;
2. Realizowanie założeń systemu oceniania i eksponowania indywidualnego rozwoju każdego ucznia;
3. Ocenianie obecnego stanu rozwoju dziecka, uwzględniając jego możliwości   
   i wysiłek włożony w proces uczenia się;
4. Przekazywanie uczniowi co zrobił dobrze;
5. Udzielanie wskazówek, co wymaga poprawy i jak powinien dalej pracować;
6. Motywowanie do dalszej pracy.
7. Procedury:
8. Sposoby gromadzenia informacji;

arkusz wstępnej obserwacji ucznia klasy pierwszej opracowany przez wychowawcę,

dziennik elektroniczny,

karty wiadomości i umiejętności,

notatki nauczyciela.

1. Formy oceniania:

komentarz ustny,

komentarz pisemny,

symbole słowno-obrazkowe,

symbole cyfrowe z plusami i minusami,

arkusz osiągnięć ucznia z komentarzem i wskazówkami do dalszej pracy po pierwszym semestrze,

roczna ocena opisowa (świadectwo szkolne).

1. Ocenie podlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne (edukacja wczesnoszkolna, język angielski – ocena opisowa)
3. zachowanie ucznia (ocena opisowa)
4. religia (stopnie szkolne)
5. Zasady oceniania:
6. Dokumentowanie i udostępnienie dokumentacji:

dokumentacja zasadnicza: dziennik elektroniczny – do wglądu rodziców, ocena opisowa- otrzymuje rodzic na piśmie,

dokumentacja wspomagająca (do wglądu u nauczyciela lub w dzienniku elektronicznym), - karty pracy; - testy; sprawdziany; - wytwory pracy dziecka; - zeszyt ucznia.

1. Komunikowanie:

zebrania z rodzicami,

spotkania indywidualne,

imprezy okolicznościowe,

komunikaty przekazywane w formie uwag, komentarzy w zeszycie  
 i dzienniku elektronicznym.

1. Wzmocnienie pozytywne:

wyeksponowanie osiągnięć, sukcesów, postępów ucznia w rozwoju,

podkreślanie tych form aktywności, w których dziecko odnosi szczególne sukcesy,

eksponowanie uzdolnień i zainteresowań uczniów.

1. Jawność:

uczeń i rodzice są na bieżąco informowani o każdej otrzymanej ocenie   
za zdobyte wiadomości i umiejętności,

uczeń i rodzice wiedzą co podlega ocenie ( sposoby uzasadniania symboli)

każda forma oceniania jest znana i rozumiana przez dzieci i rodziców,

ocena klasyfikacyjna roczna i śródroczna jest oceną opisową uwzględniającą poziom opanowania przez uczniów wiadomości  
 i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe  
 i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,

ocena bieżąca wyrażona jest opisowo.

**§ 42.**

Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów w klasach IV-VIII

* + - * 1. W klasach IV – VIII ocena końcowa, śródroczna i roczna klasyfikacyjna i bieżąca   
           z zajęć edukacyjnych wyrażona jest w skali:

1. niedostateczny (ndst.) 1
2. dopuszczający (dop.) 2
3. dostateczny (dst.) 3
4. dobry (db.) 4
5. bardzo dobry (bdb.) 5
6. celujący (cel.) 6
7. W ocenach bieżących dopuszczalne są "-" i "+". Oceny z „-„ wliczane są do średniej jako wartość: 2--=1,76; 3-=2.76; 4-=3,76, 5-=4,76; 6-=5.76.
8. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności oraz ich wagi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa formy aktywności: | Wartość  (waga ocen) |
| 1. | sprawdzian, prace klasowe, testy, znajomość lektury,  wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych, konkurs na etapie powiatu i wyżej | 3 |
| 2. | prace pisemne, kartkówki, dyktanda, referaty, opracowania teoretyczne, prezentacje, odpowiedzi ustne, recytacje, projekt edukacyjny, praca na lekcji z mapą, prowadzenie zeszytu z języka polskiego, konkurs na etapie gminy, ćwiczenia praktyczne EDB, karta rowerowa – ćwiczenia praktyczne, prace manualne z matematyki (np. wykonanie brył), inne | 2 |
| 3. | wykonanie zadania podczas lekcji, praca w grupach, technika czytania, rozumienie tekstu czytanego lub słuchanego, praca na lekcji przy komputerze, prowadzenie zeszytu przedmiotowego, konkurs - etap szkolny, | 1 |

1. Szczegółowe formy aktywności (nieujęte w tabeli), właściwe dla danych zajęć edukacyjnych z wartością wagi są zapisane w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Ocena śródroczna obliczana jest jako średnia ważona ocen bieżących uzyskanych w   
   I półroczu, tzn. każdą ocenę bieżącą mnożymy przez odpowiadającą jej wagę, następnie otrzymane iloczyny sumujemy i dzielimy przez sumę wszystkich występujących w iloczynach wag [suma (iloczyn oceny i wagi)]:(suma wag).
3. Ocena roczna natomiast jest średnią ważoną wszystkich ocen bieżących uzyskanych   
   w ciągu roku szkolnego.
4. Sposób przeliczania średniej ważonej na ocenę przedstawia tabela. Tabela jest traktowana jako wsparcie dla nauczyciela przy wystawianiu ocen, decydujący głos   
   w kwestii oceny należy do nauczyciela nauczającego dany przedmiot.

|  |  |
| --- | --- |
| Średnia ważona | Ocena |
| 1,00 - 1,90 | niedostateczny |
| 1,91– 2,75 | dopuszczający |
| 2,76 – 3,75 | dostateczny |
| 3,76 – 4,75 | dobry |
| 4,76 – 5,50 | bardzo dobry |
| 5,51 – 6,00 | celujący |

1. Pisemne wiadomości ucznia oceniane są według następującej skali procentowej:
2. 6 – celujący 100% - 99%
3. 5 - bardzo dobry 98% - 86%,
4. 4 - dobry 85% - 71%,
5. 3 - dostateczny 70% - 51%,
6. 2 - dopuszczający 50% - 35%,
7. 1 - niedostateczny 34% - 0%.
8. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz kryteria przyznawania ocen  
    z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
9. Nauczyciele uzasadniają ustaloną ocenę w sposób pisemny lub ustny, wskazując uczniowi co robi dobrze, a co wymaga poprawy oraz udziela wskazówek dotyczących dalszego uczenia się.
10. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa (sprawdzian, test)   
    i tylko dwie kartkówki. W tygodniu mogą odbyć się co najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany, testy).
11. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen w terminie ustalonym z nauczycielem. Obie oceny wpisuje się do dziennika. Waga ocen poprawionych jest taka sama jak poprzednich.
12. Jeżeli uczeń był nieobecny w szkole podczas określonej formy aktywności, to powinien wykonać to zadanie na najbliższych zajęciach w porozumieniu  
     z nauczycielem.
13. Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, języka obcego na podstawie opinii, orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego  
     o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.

**§ 43.**

Zasady oceniania zachowania uczniów

1. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania.
2. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

wzorowe - wz.

bardzo dobre - bdb.

dobre - db.

poprawne - pop.

nieodpowiednie - ndp.

naganne - ng.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
2. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
3. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
4. dbałość o honor i tradycję szkoły;
5. dbałość o piękno mowy ojczystej;
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
7. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
8. okazywanie szacunku innym osobom.
9. Podstawą do ustalania oceny z zachowania jest przestrzeganie przez ucznia praw   
   i obowiązków oraz Karta Obserwacji Ucznia prowadzona przez wychowawcę   
   w każdym półroczu w porozumieniu z nauczycielami i uczniami w danej klasie.
10. KARTA OBSERWACJI UCZNIA

Postawa ucznia w szkole, poza szkoła i w grupie rówieśniczej.

Imię i nazwisko ucznia…………………………………………………………………

Klasa ................................ rok szkolny...................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | KATEGORIA | I półrocze | II półrocze |
| 1. | Higiena osobista i estetyczny wygląd |  |  |
| 2. | Szacunek dla rówieśników |  |  |
| 3. | Szacunek dla dorosłych |  |  |
| 4. | Pochwały za pozytywne działania na rzecz szkoły i środowiska oraz w organizacjach na terenie szkoły. |  |  |
| 5. | 100% frekwencja (+5) |  |  |
| 6. | Brak uwag (+5) |  |  |
| 7. | Za każdą uwagę (od -1 do -3) |  |  |
| 8. | Usprawiedliwione wszystkie nieobecności (+3) |  |  |
| 9. | Za każdą nieusprawiedliwioną godzinę (-1) |  |  |
| 10. | Za każdą godzinę wagarów (-3) |  |  |
| 11. | Za każde spóźnienie (-1) |  |  |
| 12. | Za każdą bójkę (-5) |  |  |
| 13. | Za palenie tytoniu, E-papierosów, picie alkoholu i inne używki  (np. narkotyki, dopalacze): (-10) |  |  |
| 14. | Za wejście w konflikt z prawem (-20) |  |  |
| 15. | Kultura słowa |  |  |
| 16. | Poszanowanie mienia szkoły i miejsc, w których uczeń przebywa |  |  |
| 17. | Samoocena ucznia |  |  |
| 18. | Ocena nauczycieli |  |  |
| 19. | Ocena wychowawcy (od -6 do 6) |  |  |
|  | SUMA PUNKTÓW |  |  |

LEGENDA:

Zawsze (+3)

Często (+2)

Czasami, rzadko (+1)

Nigdy (0)

Nauczyciele i samoocena wg punktacji:

Wzorowe 3

Bardzo dobre 2

Dobre 1

Poprawne 0

Nieodpowiednie -1

Naganne -2

Punktacja:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I półrocze | | II półrocze | |
| 55 pkt i powyżej | wzorowe | 110 pkt i powyżej | wzorowe |
| 54 - 37 pkt | bardzo dobre | 109 - 73 pkt | bardzo dobre |
| 54 - 37 pkt | dobre | 72 - 33 pkt | dobre |
| 16 - 2 pkt | poprawne | 32 - 3 pkt | poprawne |
| 1- (-12) pkt | nieodpowiednie | 2- (-24pkt) | nieodpowiednie |
| poniżej -12 pkt | naganne | poniżej -24pkt | naganne |

Ad. pkt 4 KOU:

-Uczniowie, którzy pełnią funkcję chorążego lub asysty w poczcie sztandarowym otrzymują +3 pkt za każde reprezentowanie szkoły (wyjazdy do Wolsztyna lub okolic/wyjście do kościoła w Obrze) na ważnych uroczystościach patriotycznych, religijnych, kulturalnych.

- Za obsługę sprzętu nagłaśniającego uczeń otrzymuje +1 pkt za każdą imprezę w trakcie zajęć dydaktycznych lub +2 pkt. za każdą imprezę po zajęciami dydaktycznymi. Punkty do dziennika wpisuje organizator imprezy.

- Za udział w apelach okolicznościowych, spektaklach, akademiach itp. uczeń może otrzymać maksymalnie +5 pkt (próby + występ). Punkty przyznaje nauczyciel organizujący daną imprezę. Liczba punktów powinna być uzależniona od indywidualnego wkładu pracy ucznia. Jeżeli przedstawienie, apel itp. będzie powtórnie wystawiony w odstępie czasowym, to nauczyciel prowadzący może przyznać +2 pkt.

- Praca w zespole Gazetki matematycznej uczeń może otrzymać maksymalnie +5 punktów raz na półrocze w zależności od zaangażowania w pracę gazetki.

- Za każdą pochwałę uczeń może otrzymać maksymalnie +3 pkt. Liczbę punktów wpisuję autor pochwały.

Za udział w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu szkolnym uczeń może otrzymać (+1 pkt). Dodatkowym bonusem za I miejsce są (+2 pkt), za II i III miejsce jest (+1pkt).

Za udział w pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych, do których przygotowuje nauczyciel ze szkoły uczeń może otrzymać [+2(G), +3(P), +4(R), +6(W), +8(OP)]. Dodatkowo uczniowie otrzymują bonusy: - na etapie gminy (+2 za I,II,III miejsce), na etapie powiatu (+3 za I,II,III miejsce), na etapie rejonu (+4 za I,II,III miejsce), na etapie województwa (+5 za I,II,III miejsce; +4 za IV, V; +3 za VI, VII; +2 za VIII, IX; +1 za X), na etapie ogólnopolskim (+8 za I,II,III miejsce: +7 za IV,V,VI; +6 za VII,VIII,IX; +5 za X,XI,XII; +4 za XIII,XIV,XV; +3 za XVI, XVII; +2 za XVIII,XIX; +1 za XX).

- jeśli uczeń wziął udział w konkursie ogólnopolskim lub międzynarodowym np. Kangur, Delta, który przebiegał bez etapów, uczeń otrzymuje maksymalnie +1 pkt. W przypadku, gdy uczeń otrzymał wyróżnienie uzyskuje dodatkowo +5 pkt., natomiast, gdy zajął I,II,III miejsce dodatkowo +8 pkt.

Ad. pkt 7 KOU:

- Za każdą uwagę uczeń może otrzymać od -1 do -3 pkt. Liczbę punktów minusowych wpisuje autor uwagi.

Ad. pkt 12 KOU: - jeśli zaistnieje bójka pomiędzy uczniami i istnieje możliwość ustalenia, kto tę bójkę rozpoczął (był agresorem) lub ta osoba sama się przyzna bądź zostanie wskazana przez świadków zajścia, wtedy taki uczeń otrzymuje (-5 pkt. W KOU).

- jeśli zaistnieje bójka pomiędzy uczniami i nie ma możliwości ustalenia, kto tę bójkę rozpoczął, a żaden z uczniów nie wskaże agresora, wtedy obaj uczniowie otrzymują po (5 pkt. w KOU).

Ad. pkt 17 KOU:

Za zajęcia (niepłatne na terenie szkoły) organizowane przez nauczycieli szkoły prowadzący zajęcia pozalekcyjne wpisuje liczbę punktów w oparciu o frekwencję

85%-100% (+3 pkt);

60%-84% (+2 pkt);

35%-59% (+1 pkt);

Zajęcia SKS z uwagi na zwiększoną liczbę godzin w tygodniu punktujemy:

86%-100% (+5 pkt);

71%-85% (+4 pkt);

51%-70% (+3 pkt);

35%-50% (+2 pkt).

Ad. pkt 19 KOU:

Ocena wychowawcy (od -6 do 6). Jest to pula punktów do dyspozycji wychowawcy. Nauczyciel może ucznia nagrodzić dodatnimi punktami za np. postawę, pomoc koleżeńską, wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia, pełnienie dodatkowych funkcji w klasie, szkole; aktywny udział w projektach szkolnych. Uczeń może otrzymać punkty ujemne za np. niewypełnianie obowiązków, notoryczne napomnienia, nieprzestrzeganie zasad zapisanych   
w statucie i WSO.

Przyjmuje się możliwość zmiany punktacji z „+3” na „+5” w przypadku nauczania zdalnego w pkt.1, 2, 3, 8, 15, 16, 17, 18.

1. Tryb i zasady ustalania oceny z zachowania ucznia:
   1. ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów oddziału i ocenianego ucznia;
   2. ustalona ocena przez wychowawcę klasy nie może być uchylona ani zmieniona.
2. Obowiązkiem nauczyciela - wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (opiekunów) ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów

i odpowiednimi procedurami.

1. Sposoby informowania rodziców i uczniów o kryteriach oceniania zachowania:
2. omówienie zasad oceniania zachowania na pierwszych lekcjach do dyspozycji wychowawcy klasy;
3. umieszczenie zasad oceniania zachowania na stronie internetowej szkoły lub do wglądu w statucie szkoły;
4. zapoznanie rodziców z kryteriami oceniania na spotkaniach wychowawcy   
   z rodzicami.
5. Procedura wystawiania oceny z zachowania:
   1. wychowawca klasy zapoznaje się z:

zapisami w dzienniku elektronicznym,

frekwencją,

uwzględnia zaburzenia zachowania lub inne dysfunkcje rozwojowe   
w oparciu o opinie lub orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w tym Poradni Specjalistycznej.

* 1. wychowawca klasy wypełnia Kartę Obserwacji Ucznia i ustala ocenę   
     z zachowania;
  2. wszyscy nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z planowaną oceną   
     i dokonać jej akceptacji lub sporządzić na piśmie uwagi i propozycje zmian. Uwagi mogą zgłaszać również inni pracownicy szkoły i osoby dorosłe spoza szkoły;
  3. dokumentację dotyczącą wystawiania oceny z zachowania przechowuje wychowawca do końca danego roku szkolnego;
  4. uczeń i rodzic (opiekun) mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczące wystawiania oceny z zachowania na terenie szkoły, w obecności wychowawcy klasy.

1. Termin i forma informowania o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie  
    z zachowania:
   1. wychowawca klasy ustala przewidywaną ocenę z zachowania (śródroczną  
       i roczną), informuje o niej ucznia i jego rodziców (opiekunów) na tydzień przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
   2. uczeń i jego rodzic (opiekun) otrzymują informację poprzez wiadomość   
      w dzienniku elektronicznym o przewidywanej ocenie z zachowania (śródrocznej i rocznej).
2. W wypadku nagłym, kiedy uczeń, uzyskawszy już ocenę roczną z zachowania, rażąco naruszył zasady współżycia społecznego albo swoim zachowaniem zagroził bezpieczeństwu swojemu lub innych osób, na wniosek Dyrektora lub 1/3 nauczycieli może zostać zwołana Rada Pedagogiczna, na której zostanie wysłuchany wychowawca klasy. W takim przypadku wychowawca może zaproponować obniżenie oceny z zachowania. Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców(opiekunów)   
   o zaistniałej sytuacji. W przypadku, kiedy uczeń wykazał się wzorową postawą do momentu otrzymania świadectwa szkolnego, podlega procedurze podwyższenia oceny z zachowania.
3. Kryteria oceny z zachowania
   1. Ocena z zachowania powinna wyrażać:

stopień pilności, systematyczności i aktywności ucznia (w tym na lekcji) w wykonywaniu obowiązków szkolnych, to jest:

* + 1. podejmowanie dodatkowych obowiązków,
    2. punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
    3. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
    4. wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanych trudności w nauce,
    5. dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
    6. poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.

stopień uzewnętrznionej identyfikacji ucznia z celami społecznie wartościowymi, to jest:

* + - 1. wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
      2. podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym,
      3. umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialności za wyniki jego pracy,
      4. przejmowanie troski o mienie szkoły, o własność społeczną   
         i indywidualną,
      5. inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
      6. godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi.

stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego, to jest:

* + - 1. uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
      2. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
      3. dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa   
         w dyskusji,
      4. zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
      5. dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z uzależnień,
      6. dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia.

1. Tryb odwołania się od oceny z zachowania:
   1. na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną w ciągu dwóch dni roboczych do Dyrektora o podwyższenie proponowanej oceny rocznej z zachowania, wychowawca dokonuje ponownej analizy spełnienia przez ucznia kryteriów wystawiania oceny z zachowania, konsultuje się z innymi nauczycielami i samorządem klasowym, po czym ostatecznie decyduje o podtrzymaniu lub podwyższeniu proponowanej oceny;
   2. uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie,   
      w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie   
      z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
   3. w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena została ustalona niezgodnie   
      z przepisami prawa, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w trybie opisanym w ustawie o systemie oświaty.

**§ 44.**

Klasyfikowanie uczniów

* + - * 1. Zasady klasyfikacji rocznej:
  1. podsumowanie osiągnięć i ustalenie oceny z zajęć edukacyjnych;
  2. podsumowanie zachowania i ustalenie oceny z zachowania.
     + 1. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę z zachowania.
     1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
  3. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu;
  4. sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
  5. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
     1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
  6. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  7. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Uczniowie uprawnieni do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego składają go na podstawie odrębnych przepisów.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem §41 pkt.6.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie, w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania i zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości   
   i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną.
8. Warunki i tryb przeprowadzania sprawdzianów wiedzy i umiejętności określają odrębne przepisy.
9. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III.
10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
11. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie i terminach określonych  
     w odrębnych przepisach.
13. Uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz  
     w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 45.**

* + - 1. Formy zawiadamiania rodziców (opiekunów) o ocenach:
  1. wpisy nauczycieli i wychowawców do dziennika elektronicznego;
  2. zebrania ogólne wychowawcy z rodzicami uczniów danej klasy (dwa razy   
     w ciągu półrocza);
  3. spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami (‘dni otwarte’ organizowane dwa razy w ciągu półrocza – termin ustalony na początku roku szkolnego);
  4. możliwość uzgodnienia przez rodziców lub nauczyciela spotkania w innym terminie (nie później niż 4 tygodnie przed klasyfikacją);
  5. na 4 tygodnie przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej poszczególni nauczyciele informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach – w tym szczególnie o ocenach niedostatecznych. Wychowawca informuje rodziców   
     o tej sytuacji w dzienniku elektronicznym (dotyczy klas 4 – 8)
  6. w sytuacji zagrożenia śródroczną (roczną) oceną niedostateczną ustala się:
  7. poinformowanie rodzica na zebraniu, a w przypadku jego nieobecności przez dziennik elektroniczny o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej, nauczyciel ustala listę zagadnień do uzupełnienia przez ucznia i sposób sprawdzenia poziomu opanowania tych zagadnień,
  8. stworzenie warunków do poprawy wyników ucznia (dodatkowe zajęcia   
     z nauczycielem, pomoc koleżeńska, pomoc rodziców);
  9. uczeń informowany jest o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej ustnie przez nauczyciela przedmiotu z wpisaniem oceny w odpowiednią rubrykę   
     w dzienniku elektronicznym.
     + 1. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o ostatecznych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania i zajęć edukacyjnych.

**§ 46.**

* + - * 1. Sposób udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania:
    1. sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły;
    2. protokoły sprawdzianów i egzaminów i inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia na wniosek rodziców jest udostępniona do wglądu na terenie szkoły.

**§ 47.**

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych   
i z zachowania

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną w ciągu trzech dni roboczych do Dyrektora Szkoły o podwyższenie proponowanej rocznej oceny   
   z zajęć edukacyjnych i zachowania, nauczyciel przeprowadza w obecności Dyrektora pisemny lub ustny egzamin sprawdzający z zajęć edukacyjnych na poziomie oceny wyższej niż ostateczna. Uczniowi, który uzyska od 85% do 100% maksymalnej ilości punktów, podwyższa się ocenę. Uczniowi, który uzyska mniej niż 85% maksymalnej ilości punktów, podtrzymuje się ocenę ostateczną.

**§ 48.**

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

* 1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  2. wzorową postawę;
  3. wybitne osiągnięcia;
  4. dzielność i odwagę.

1. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla klas I – VIII:
   1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
   2. pochwała dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
   3. dyplom;
   4. list gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia;
   5. list gratulacyjny dyrektora do rodziców ucznia;
   6. nagrody rzeczowe;
   7. wpis do „Złotej Księgi”.
3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli na koniec roku szkolnego uzyska średnią ocen z zajęć obowiązkowych nie mniej niż 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
4. Tytuł o nazwie: „Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej w Obrze” otrzymuje uczeń kl. VIII, który w ciągu ostatnich pięciu lat nauki w szkole podstawowej zebrał najwięcej punktów za wyniki w nauce, aktywnie reprezentował szkołę w konkursach na różnych szczeblach i uzyskał co najmniej bardzo dobre zachowanie i świadectwo  
    z wyróżnieniem w klasie ósmej.
5. Kryteria przyznania tytułu „Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej w Obrze”.

I Zachowanie

1. Wzorowe 20 pkt.
2. Bardzo dobre 10 pkt.

II Uzyskana średnia ocen

za 5,00 - 50 pkt,

1. od 5,00 do 4,75 odejmuje się za każdą 0,1 po 1 punkcie,

c) powyżej średniej 5,00 dodaje się za każdą 0,1 po 5 pkt.

III Inne osiągnięcia

KONKURSY, OLIMPIADY

1. etap gminny 10 pkt.
2. etap powiatowy 25 pkt.
3. etap rejonowy (regionalny) 30 pkt.
4. etap wojewódzki 40 pkt.
5. etap ogólnopolski 45 pkt.(jeśli konkurs przebiegał etapami)
6. etap międzynarodowy 50 pkt. (jeśli konkurs przebiegał etapami)
7. I miejsce, tytuł laureata lub mistrza 30 pkt.
8. II miejsce, tytuł finalisty lub wicemistrza 20 pkt.
9. III miejsce, wyróżnienie na etapie co najmniej powiatu 10 pkt.
10. Od IV miejsca do X na etapie co najmniej powiatu 5 pkt.
11. Konkurs międzynarodowy bez etapów (np. Kangur): udział 5 pkt., wyróżnienie 20 pkt.
12. Konkurs ogólnopolski bez etapów (np. Delta): udział 5 pkt., wyróżnienie 20 pkt.

IV Postanowienia końcowe

1. Tytuł przyznaje Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem występuje wychowawca klasy.
3. Rada Pedagogiczna zastrzega sobie prawo do korekty niniejszego regulaminu.
4. Przyznanie tytułu jest ostateczne i nie może być zmienione decyzją administracyjną.
5. Uczeń otrzymuje punkty tylko raz za jego ostateczny etap.
6. Tytuł o nazwie „Najwybitniejszy Sportowiec Absolwent Szkoły Podstawowej  
    w Obrze” może otrzymać uczeń kl. VIII, który w ciągu ostatnich pięciu lat nauki zebrał najwięcej punktów za reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych na różnych szczeblach i uzyskał co najmniej dobre zachowanie.
7. Kryteria przyznania tytułu „Najwybitniejszy Absolwent Sportowiec i Najlepszy Sportowiec Roku”.

I W konkursie mogą brać udział wszyscy uczniowie (chłopcy i dziewczęta), reprezentujący szkołę w zawodach sportowych.

II Zwycięzcą konkursu jest osoba, która osiągnęła znaczące sukcesy w zawodach szkolnych i pozaszkolnych.

III Punkty przyznaje się wg następujących kryteriów:

UDZIAŁ W ZAWODACH

1. etap gminny 10 pkt.
2. etap powiatowy 15 pkt.
3. etap rejonowy 25 pkt.
4. etap wojewódzki 40 pkt.
5. etap makroregionalny 50 pkt.
6. etap ogólnopolski 75 pkt.

UZYSKANE MIEJSCA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Etap gminny | Etap  powiatowy | Etap rejonowy | Etap wojewódzki | Etap makroreg. | Etap ogólnopolski |
| I | 15 | 20 | 30 | 50 | 75 | 100 |
| II | 14 | 18 | 25 | 40 | 60 | 80 |
| III | 13 | 14 | 20 | 30 | 50 | 60 |
| IV-VI | 10 | 10 | 15 | 20 | 30 | 50 |
| VII-X | - | 8 | 10 | 15 | 20 | 30 |
| dalej | - | - | - | 10 | 15 | 20 |

IV Do punktacji ogólnej zaliczany jest ostatni etap rywalizacji sportowej wg kalendarza Szkolnego Związku Sportowego „Wielkopolska”.

V Jeśli uczeń bierze udział w zawodach klubowych, to do klasyfikacji doliczane są punkty za zdobycie najlepszego miejsca w zawodach najwyższej rangi z danej dyscypliny sportu.

VI W przypadku startu ucznia na jednych zawodach sportowych w więcej niż jednej konkurencji, do punktacji zalicza się najlepsze miejsce.

VII W przypadku startu ucznia na jednych zawodach sportowych indywidualnie  
 i drużynowo, do punktacji zalicza się występ tylko w jednej kategorii.

VIII Udział w zawodach bez kwalifikacji jest punktowany jak etap powiatowy.

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1.Tytuł Najlepszego Sportowca Roku otrzymuje uczeń, który zgromadził największą liczbę punktów w danym roku szkolnym.

* + - 1. Tytuł Najwybitniejszego Sportowca Absolwenta otrzymuje uczeń, który osiągnął znaczące sukcesy w sporcie oraz uzyskał przynajmniej poprawną ocenę z zachowania.
      2. Najwybitniejszy absolwent otrzymuje pamiątkową statuetkę, zaś najlepszych trzech sportowców w danym roku szkolnym otrzymują dyplomy i upominki rzeczowe.
    1. Tytuł Najlepszego Sportowca w danym roku szkolnym może się pokrywać z tytułem Najwybitniejszego Absolwenta Sportowca.

X Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

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

* + - 1. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor (odpowiednio Organ Prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni.
      2. Dyrektor (odpowiednio Organ Prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

**§ 49.**

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

1. Za naruszanie przez ucznia ogólnie przyjętych zasad właściwego postępowania moralnego i społecznego uznaje się:
   1. udział w bójkach;
   2. wagary;
   3. oszustwa;
   4. kradzieże;
   5. palenie papierosów i e – papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, dopalaczy, spożywanie napojów energetyzujących;
   6. samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas trwania zajęć i przerw;
   7. konflikt z prawem;
   8. rażące naruszenie zasad etykiety (m. in. hejt).
2. Oprócz „punktów minusowych” w Karcie Obserwacji Ucznia mogą mieć zastosowanie następujące rodzaje kar:
   1. upomnienie wychowawcy klasy;
   2. nagana udzielona przez wychowawcę w obecności rodziców;
   3. nagana udzielona przez Dyrektora w obecności wychowawcy;
   4. nagana udzielona przez dyrektora w obecności rodziców ze sporządzeniem notatki służbowej;
   5. pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
   6. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
   7. przeniesienie ucznia do równoległej klasy tej szkoły.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej wnoszą do Dyrektora zastrzeżenia do wymierzonej kary lub prośbę o jej odwołanie.
5. Dyrektor powołuje komisję w składzie: Dyrektor lub Wicedyrektor, Pedagog Szkolny, wychowawca klasy, przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego, która rozpatruje złożone zastrzeżenia lub prośbę o odwołanie.
6. Komisja po rozpatrzeniu zastrzeżenia podejmuje decyzję o podtrzymaniu kary, jej złagodzeniu lub odwołaniu.
7. Szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) o decyzji komisji.
8. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki Dyrektor może zastosować jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
   1. pouczenia,
   2. ostrzeżenia ustnego,
   3. ostrzeżenia na piśmie,
   4. przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego,
   5. wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły:
9. grabienie liści,
10. sprzątanie terenu szkoły,
11. wykonywanie drobnych prac pielęgnacyjnych w szkole, np. malowanie
12. podnoszenie krzeseł po zakończonych zajęciach lekcyjnych
13. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w ust. 8 może mieć miejsce jedynie za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego.
14. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie szkoły.
15. Wykonywanie prac, o których mowa powyżej odbywa się pod opieką osoby wyznaczonej przez Dyrektora.
16. Dyrektor nie może zastosować oddziaływań wychowawczych, wymienionych powyżej w przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takim przypadku konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji.
17. Jeżeli rodzice / przedstawiciel ustawowy nieletniego lub nieletni nie wyrazi zgody na propozycję dyrektora – Dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego   
    o demoralizacji lub o czynie karalnym.

**§ 50.**

Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty

z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności   
   w przypadku:
2. gdy wyczerpano możliwości oddziaływań wychowawczych, tj.: upomnienie wychowawcy/Dyrektora, nagana wychowawcy/Dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
3. używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
4. agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
5. umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
6. spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
7. kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
8. fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiejkolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
9. zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi  
    i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
10. innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
11. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.
12. W przypadku, gdy zostały wyczerpane oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do Dyrektora  
     z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
13. Dyrektor występuje z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii Pedagoga Szkolnego i Samorządu Uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla Dyrektora.
14. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, Pedagog Szkolny lub inny nauczyciel.
15. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, Dyrektor przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
16. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
17. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
18. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

**§ 51.**

Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

* + - * 1. Uzyskane miejsca i wyróżnienia w konkursach i zawodach sportowych organizowanych na szczeblu co najmniej powiatowym.

2. Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.

**ROZDZIAŁ XIV**

**WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU I CEREMONIAŁU SZKOLNEGO**

**§ 52.**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem  
   Sztandaru szkolnego z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. To także zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości. Jednoczy on społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną  
    i patriotyzm.

2. Symbole szkoły:

1. Patron Szkoły Podstawowej- Misjonarze Oblaci
2. Sztandar szkoły
3. Hymn szkoły
4. Sztandar Szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport   
   i przygotowanie Sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar szkoły został poświęcony 20 lutego 2013 roku, w dniu nadania szkole imienia Misjonarzy Oblatów.
6. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły, w zamkniętej, szklanej gablocie wraz z insygniami pocztu sztandarowego.
7. Wygląd Sztandaru przedstawia się następująco:
8. płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 80 cm x 84 cm barwy niebieskiej po stronie głównej, a barwy czerwonej po stronie odwrotnej. Boki płata   
   z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte srebrną frędzlą,
9. na stronie głównej Sztandaru, w centralnym miejscu znajduje się emblemat Misjonarzy Oblatów Maryi Niepokalanej. Wokół niego widnieje napis: SZKOŁA PODSTAWOWA im. MISJONARZY OBLATÓW W OBRZE wyszyty srebrną nicią,
10. na stronie odwrotnej znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej,
11. głowica Sztandaru wykonana jest z metalu, składa się z godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszki oraz tulei mocującej głowicę do drzewca,
12. drzewce Sztandaru o średnicy 4 cm i długości 110 cm są wykonane z drewna. Drzewce są dwudzielne, połączone z tuleją.

**§ 53.**

1. W skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie klas IV-VIII, wyróżniający się   
   w nauce, o nienagannej postawie i co najmniej dobrym zachowaniu. Poczet sztandarowy tworzą: chorąży (uczeń) i asysta (2 uczennice).
2. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas oraz Samorząd Szkolny na czerwcowej Radzie Pedagogicznej klasyfikacyjnej przez nią zatwierdzone.
3. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub prawni opiekunowie specjalnym okolicznościowym listem.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu zakończenia roku szkolnego).
5. Po skończonej kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy.
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie (uczeń- chorąży: wymagany nienaganny strój: garnitur, biała koszula, eleganckie buty, w razie niepogody lub niskich temperatur ciemna kurtka; uczennice- asysta: wymagany nienaganny strój: garnitur, czarna lub granatowa spódnica, spornie, biała koszula, eleganckie buty,   
   w razie niepogody lub niskich temperatur ciemna kurtka)
8. Niedopuszczalne jest: obuwie sportowe, jaskrawe kolory, ekstrawaganckie fryzury, głębokie dekolty, zbyt krótkie spódnice czy spodenki.
9. Insygnia pocztu sztandarowego: biało- czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację Sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
11. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
    1. uroczyste rozpoczęcie i zakończenie Roku Szkolnego,
    2. ślubowanie klas pierwszych,
    3. święto Patrona Szkoły,
    4. uroczystości rocznicowe.
12. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

**§ 54.**

1. Znajomość słów i śpiewanie hymnu szkoły to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły wszyscy obecni zachowują się tak, jak podczas wykonywania hymnu państwowego (pozycja „baczność”).
2. Słowa hymnu napisała uczennica Karolina Jureczka, melodię skomponował Pan Jakub Wierzbicki.

Obra, Obra a w niej szkoła

Szkoła piękna i wesoła.

Szkoła, a w niej uczniów wielu.

Ze mną chodź tam przyjacielu.

Ref: Szkoła imienia Oblatów Misjonarzy

Tu każdy uczeń uśmiech ma na twarzy.

A serce otwarte ma na cały świat.

Chociaż niewiele jeszcze przeżył lat (2X)

Każdy chce być bardzo dobry,

A więc w okolicach Obry.

Czyni dużo dobra wszędzie.

Wszystkim, do których przybędzie.

Ref: Szkoła imienia Oblatów Misjonarzy

Tu każdy uczeń uśmiech ma na twarzy.

A serce otwarte ma na cały świat.

Chociaż niewiele jeszcze przeżył lat (2X)

Kiedyś dorośli będziemy.

Wtedy z dumą pokażemy.

Zdjęcia z życia naszej szkoły.

Gronku dzieci swych wesołych.

Ref: Szkoła imienia Oblatów Misjonarzy

Tu każdy uczeń uśmiech ma na twarzy.

A serce otwarte ma na cały świat.

Chociaż niewiele jeszcze przeżył lat (2X)

**ROZDZIAŁ  XV**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 55.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
3. umieszczenie Statutu na stronie internetowej szkoły, BIP;
4. udostępnienie Statutu przez Dyrektora.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła używa pieczęci o treściach:

1) SZKOŁA PODSTAWOWA im. MISJONARZY OBLATÓW W OBRZE

ul. SZKOLNA 19 64-211 OBRA

........................................................................................................................

/Samorząd Uczniowski/ /Rada Rodziców/ /Rada Pedagogiczna/

Statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej dn.28.08.2025r.