

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

**IM. ADAMA MICKIEWICZA  
W LUBINIU  
UL. POWSTAŃCÓW 23  
64-010 LUBIŃ**

**Uchwalony tekstem jednolitym na Radzie Pedagogicznej  
dnia 14 września 2022 r. uchwałą nr 2/3/2022/2023  
w sprawie nowelizacji statutu ZSiPO  
im. Adama Mickiewicza w Lubiniu,  
na podstawie:**

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz. U. z 2016r poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017r poz. 60, 949 i 1292).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r Prawo Oświatowe.
3. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych.
4. Rozporządzenia MEN z dnia 17 czerwca 2016 zmieniające Rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.895).
5. Ustawy z dnia 26.06.1974r - Kodeks Pracy – stan prawny lipiec 2017.
6. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. Nr 0, poz. 674 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
7. Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991)

Statut z dnia 6 lutego 2019r. wraz ze zmianami zatwierdzonymi:

- uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 24 listopada 2021r.
- uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 14 września 2022r.
- uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 15 lutego 2023r.
- uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 7 lutego 2024r.

## SPIS TREŚCI

NAZWA PLACÓWKI .....	4
INNE INFORMACJE O SZKOLE .....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH IM. ADAMA MICKIEWICZA W LUBINIU.....	5
ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ ORAZ ICH ZADANIA.....	8
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	11
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA UCZNIÓW .....	19
UCZNIOWIE SZKOŁY I WARUNKI REKRUTACJI .....	31
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	34
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	35
PROCEDURA PRZYPROWADZANIA PRZEKAZYWANIA I ODBIERANIA DZIECI OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W LUBINIU I PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W BIELEWIE.....	36

## **NAZWA PLACÓWKI**

### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. Adama Mickiewicza w Lubiniu.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Lubiniu są budynki przy ul. Powstańców 23 w Lubiniu, 64-010 Krzywiń.

### **§ 2**

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu:  
Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. Adama Mickiewicza  
w Lubiniu”
2. Szkoła używa następujących pieczęci:  
„Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Lubiniu” – duża  
„Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Lubiniu” – mała
3. Szkoła używa następujących stempli:

„Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza  
w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu  
Lubiń, ul. Powstańców 23, 64-010 Krzywiń,  
Tel. (65) 5177627, fax (65) 5177629  
NIP 698-15-28-323, Regon 410368725”

## **INNE INFORMACJE O SZKOLE**

### **§3**

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową im. A. Mickiewicza w Lubiniu jest Gmina Krzywiń, sprawując nadzór nad jego działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych
2. Szkoła Podstawowa im. A. Mickiewicza w Lubiniu jest jednostką działającą na zasadzie jednostki budżetowej. Zasady i formy organizacyjno-prawne i finansowe działania szkół jako jednostek budżetowych określają odrębne przepisy.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

### **§4**

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Lubiniu wchodzi w skład Zespołu Szkół i Placówek im. Adama Mickiewicza w Lubiniu

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH IM. ADAMA MICKIEWICZA W LUBINIU**

### **§ 4**

Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum poprzez realizację prawa każdego ucznia do kształcenia, wychowania i opieki stosownie do jego potrzeb, możliwości i zainteresowań.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez prowadzenie różnych form orientacji zawodowej.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów oraz realizację programu wychowawczego szkoły.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, kompensacyjno-wyrównawczych oraz zapewnienie bezpieczeństwa w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Realizację celów i zadań szkoły następuje poprzez:
  - 1) integrację wiedzy nauczanej poprzez edukację wczesnoszkolną w klasach I-III, bloki przedmiotowe, ścieżki edukacyjne: prozdrowotną, regionalną, patriotyczno-obywatelską, ekonomiczną, filozoficzną, czytelniczą oraz europejską,
  - 2) oddziaływania wychowawcze skierowane na priorytety takie jak: pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej, hierarchizacji wartości, personalizacji życia w rodzinie, grupie koleżeńskiej, w naszej społeczności, wpajanie zasad kultury życia codziennego,
  - 3) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjnych, kompensacyjno-wyrównawczych,
  - 4) organizowanie działalności innowacyjnej
  - 5) pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kościanie, współpracę z sądem rodzinnym, Policją, Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

7. Szkoła dba o bezpieczeństwo i ochrania zdrowie poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli w budynku szkolnym, sali gimnastycznej i na boisku wg planu dyżurów nauczycielskich,
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nieobowiązkowych oraz na wycieczkach edukacyjnych i krajoznawczo-turystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych, wychowania fizycznego, techniki itp.,
  - 4) zapewnienie dzieciom pobytu w świetlicy szkolnej,
  - 5) monitoring pomieszczeń szkolnych.
8. Zadania wychowawcze i opiekuńcze realizowane są w oparciu o zatwierdzony Program wychowawczy i Program profilaktyczny szkoły.
9. Cykl kształcenia, zgodnie z Zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania, wynosi 8 lat dla szkoły podstawowej i kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a swoim absolwentom świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, które upoważnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 6

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,

- 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) pomocy nauczyciela,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - 4) porad i konsultacji.
  6. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
  7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
  8. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
  9. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
  10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin jest zadaniem Zespołu Wspierającego.

## § 7

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ ORAZ ICH ZADANIA**

### **§ 8**

Organami Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

### **§ 9**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) Kieruje działalnością Zespołu Szkół oraz reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole.
  - 6) Opracowuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania oraz sprawuje kontrolę nad jego wdrażaniem.
  - 7) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
  - 8) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 9) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 10) Dyrektor ma obowiązek zapewnić uczniom klasy szkoły podstawowej bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.



2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędącymi nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzenia kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
  - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu.
3. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

#### **§ 10**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej postanowienia są protokołowane.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków rady.
6. Członkowie rady zobowiązani są do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli innych pracowników Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych.

#### **§ 11**

1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) Uchwala regulaminu własnej działalności,
  - 2) Zatwierdza plany pracy
  - 3) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) Podejmuje uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu,
  - 5) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 6) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
  - 8) Deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
  - 9) Przygotowuje i uchwała statut szkoły i zmiany w statucie
  - 10) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada pedagogiczna realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych oraz poprzez działania komisji problemowo-zadaniowych i zespoły przedmiotowe.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

## § 12

1. Rada rodziców działa na rzecz wspomagań zadań i celów szkoły.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, zatwierdzany przez zebranie ogólne rodziców.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) Uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
  - b) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
  - c) Opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.Jeżeli jednak Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub profilaktycznego szkoły, program ustali dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić środki finansowe. Zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki.

## § 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez społeczność uczniowską.
4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## § 14

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności, przy pomocy wychowawcy.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do pomocy innych organów szkoły (rady pedagogicznej, dyrektora, rady rodziców, samorządu uczniowskiego).
3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. W powyższy sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.
5. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor.

#### **§ 15**

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Zakres jego czynności określa dyrektor szkoły.
2. Podczas nieobecności dyrektora obowiązki dyrektora pełni nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 16**

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 17**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

#### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 27. Przy czym w klasach I – III nie powinna być wyższa niż 25. W szczególnych przypadkach liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów (nie przekracza 27 uczniów).
3. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
4. Podział uczniów na oddziały uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sali i pomieszczeń dydaktycznych.

#### **§ 19**

Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczyciela.

#### **§ 20**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się do prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

#### § 20a

1. Zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w podpunktach a-c – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor placówki organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 1.
3. Organizacja zajęć, o których mowa w pkt. 2 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ZSiPO w Lubiniu:
  - podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest e-dziennik UONET+ VULCAN oraz Microsoft Teams (Office 365)
  - wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartfon) oraz przekazuje zgromadzone informacje do Dyrektora szkoły;
  - rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zgłosić w następnym dniu od wprowadzenia nauczania zdalnego problemy związane z uczestnictwem w zajęciach (brak odpowiedniego sprzętu lub innych warunków technicznych)
  - lekcje odbywają się w formie grupowej; prowadzone są przez nauczyciela za pośrednictwem Internetu (Microsoft Teams);
  - zajęcia rozpoczynają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć:
  - czas trwania lekcji wynosi 45 minut (w szczególnych wypadkach może zostać skrócona do 30min lub wydłużona do 60min – decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły);
  - dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć i w dzienniku elektronicznym. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie ich obecności podczas zajęć on-line i wpisuje się w dzienniku elektronicznym;
  - uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej (w razie konieczności istnieje możliwość spotkania z nauczycielem);

- w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przekażą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem.
- uczeń przygotowuje do lekcji zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy i podręcznik danego przedmiotu, przybory oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela;
- uczeń jest oceniany za wykonane samodzielnie prace i zadania, aktywność i zaangażowanie zarówno podczas zajęć, jak i w samodzielnej pracy, odpowiedzi, inne aktywności ustalone w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych zajęć (zgodnie ze zmodyfikowanymi zasadami oceniania przedmiotowego).

## **§ 21**

Podziału oddziału na grupy można dokonać na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

## **§ 22**

Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia poszczególnych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

## **§ 23**

W szkole mogą być prowadzone klasy autorskie, sportowe oraz z poszerzonym programem z wychowania fizycznego od klas IV-VIII. Zasady organizowania tych klas określają odrębne przepisy.

## **§24**

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, szkoła organizuje świetlicę. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów nie może przekraczać 25. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin.

## **§25**

1. Szkoła powinna zapewnić uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia śniadań w szkole. Zobowiązana jest także do szczególnej opieki w zakresie wyżywienia nad uczniami z rodzin znajdujących się w trudnych warunkach materialnych (pomoc w dofinansowaniu śniadania).
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:
  - a) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną poprzez pedagoga szkolnego, Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
  - b) terapię pedagogiczną, grupową dla klas I-III i indywidualną dla klas starszych dzieci z ryzyka dysleksji i dyslektycznych ze specyficznymi trudnościami w nauce czytania i pisania,
  - c) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych,
  - d) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego w formie półkolonii i kolonii.

3. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Kościanie, Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w formie:
  - a) kierowania na badania za zgodą rodziców uczniów z deficytami rozwojowymi,
  - b) wydawania zaleceń o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego, nauczaniu indywidualnym, rewalidacji indywidualnej, o nauczaniu trybem szkoły specjalnej,
  - c) spotkań terapeutycznych,
  - d) zajęć z preorientacji zawodowej
  - e) dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu do specyficznych możliwości ucznia.
4. Uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, uczęszczającym do oddziału ogólnodostępnego umożliwia się naukę drugiego języka obcego nowożytnego.
5. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia. Posiłek jest spożywany w schronisku szkolnym w czasie pobytu w szkole na długiej przerwie o godzinie 11:15-11:35.
6. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.

## § 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
3. Pomieszczenie Biblioteki umożliwia:
  - 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) Korzystanie z księgozbiorów i wypożyczanie poza Bibliotekę;
  - 3) Korzystanie ze środków multimedialnych i Internetu;
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) Kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
    - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - 2) Opiekuńczo-wychowawczą:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców oraz innymi bibliotekami w zakresie:
  - 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) wymiany doświadczeń.
6. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas i pracownicy Szkoły.
7. Czas pracy Biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru i jest uzależniony od możliwości organizacyjnych szkoły.
8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, podręczniki)
9. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
10. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

#### **§ 26a.**

### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

**1 praca pedagogiczna;**

- 1) udostępnianie zbiorów (książek, podręczników i innych źródeł informacji);
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) indywidualne doradztwo w doborze lektur;
- 4) pomoc w samokształceniu;
- 5) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów klas.

**2. Praca organizacyjna:**

- 1) gromadzenie i ewidencja zbiorów;
- 2) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych;
- 3) współpraca z innymi bibliotekami.

**3. Współpraca z rodzicami i instytucjami**

- 1) informowanie rodziców o czytelnictwie oraz poradnictwo w wyborze książek
- 2) współpraca z innymi bibliotekami (konkursy, wycieczki)
- 3) współudział w organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy

#### **§ 26b.**

### **FORMY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

Biblioteka szkolna współpracuje z Radą Rodziców oraz Radą Pedagogiczną poprzez:

- 1) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych;
- 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów (zajęcia upowszechniające czytelnictwo)
- 3) przygotowywanie materiałów na określone tematy, konkursy;
- 4) pomoc w doborze literatury tematycznej;
- 5) informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
- 6) uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych;
- 7) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 8) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii;
- 10) organizacja konkursów czytelniczych, wystawek;
- 11) wypracowywanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru;
- 12) organizacja wycieczek do innych bibliotek.

## § 26c

### **GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność Szkoły i są przekazane na stan biblioteki szkolnej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu (materiały ćwiczeniowe uzyskują uczniowie na dany rok szkolny).
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych o których mowa w ust. 1 uzyskują uczniowie szkoły podstawowej za wyjątkiem klasy VI – w roku szkolnym 2016/2017.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła zażąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
5. Uczeń odchodzący ze Szkoły do innej w trakcie roku szkolnego jest zobowiązany do zwrócenia do Biblioteki wszystkich wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.

## §27

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) Sale dydaktyczne,
- 2) Salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
- 3) Boiska sportowe,
- 4) Pomieszczenie biblioteczne i świetlicowe,
- 5) Pomieszczenia administracyjne,
- 6) Gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 7) Kotłownię,
- 8) Pomieszczenia magazynowe.

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

## § 28

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się stosowanie do potrzeb i w uzgodnieniu z organem prowadzącym stanowiska obsługi:
  - 1) sprzątaczkę
  - 2) woźnego
  - 3) pomoc nauczyciela
4. Obsługę finansowo-kadrową prowadzi:
  - 1) główny księgowy
5. W celu utrzymania sprawnej organizacji szkoły tworzy się stanowisko sekretarza szkoły.
6. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników sporządza dyrektor szkoły. Stanowią one załącznik do umowy o pracę.
7. Do zadań pracowników administracyjno-obsługowych należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i realizacja budżetu szkoły,
  - 2) obsługa finansowo – księgową,
  - 3) realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków, kosztów podróży itp.,



- 4) gospodarowanie środkami rzeczowymi szkoły,
- 5) inwestycje, remonty i konserwacja budynku i urządzeń szkolnych,
- 6) zaopatrzenie materiałow techniczne,
- 7) prowadzenie archiwum, kancelarii, łączności telefonicznej,
- 8) gospodarka odzieżą roboczą,
- 9) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 10) działania związane z przestrzeganiem przepisów BHP oraz zabezpieczeniem przeciw pożarowym.
- 11) zapewnienie szkole ciepła, wody i energii elektrycznej,
- 12) zabezpieczenie mienia szkoły.

## **§ 29**

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
  - 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
  - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 5) usuwanie drobnych usterek względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowania,
  - 6) w pracowni o większym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów,
  - 7) w sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu.
  - 8) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,
  - 9) pełnienie dyżurów zgodnie opracowanym harmonogramem,
  - 10) przygotowanie się do zajęć edukacyjnych i wychowawczych,
  - 11) dbałość o poprawność językową uczniów,
  - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami, podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 13) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 14) wzbogacenie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 15) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rad pedagogicznych,
  - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.

## **§30**

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora lider zespołu.
3. Do zadań zespołu należy m.in.:
  - 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji.
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
  - 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **§ 31**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami na danym etapie kształcenia w szkole.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy danego etapu kształcenia, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

### § 32

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
  - 1) zdiagnozować warunki do życia i nauki swoich wychowanków,
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
  - 3) utrzymać systematyczny i częsty kontakt innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną, śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - 7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) utrzymania stałych kontaktów z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
  - 10) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym/rocznym stopniu co najmniej trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze stron: poradni psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga szkolnego.

## STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE

### § 33

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i kluby dziecięce i młodzieżowe o charakterze spójnym z charakterem szkoły, określonym w jej Statucie i programie wychowawczym.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia, organizacji lub klubu na terenie Szkoły wydaje Dyrektor, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.

# ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA UCZNIÓW

## § 34

### ROZDZIAŁ I

1. Ocenianie ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy.
  - 6) monitorowanie pracy ucznia,
  - 7) Przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów
  - 8) Wskazywanie kierunku dalszej pracy
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
  - 2) bieżące ocenianie, klasyfikowanie semestralne i roczne,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.

### ROZDZIAŁ II

#### Obszary aktywności ucznia:

- 1) Rozumienie struktury przedmiotu.
- 2) Wyobraźnia, intuicja, gotowość stosowania przedmiotu.
- 3) Umiejętność organizacji pracy.
- 4) Stosowanie zdobytej wiedzy w sytuacjach praktycznych.
- 5) Komunikowanie, interpretacja, poszukiwanie informacji.
- 6) Stawianie hipotez i ich testowanie, uogólnianie, uzasadnianie.

### ROZDZIAŁ III

1. W wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczeń otrzymuje oceny poszczególnych przedmiotów wyrażone według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACENIE CYFROWE
Celujący	Cel.	6
Bardzo dobry	Bdb.	5
Dobry	Db.	4
Dostateczny	Dst.	3
Dopuszczający	Dop.	2
Niedostateczny	Ndst.	1

2. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena semestralna klasyfikacyjna, ocena roczna klasyfikacyjna oraz ocena zachowania są ocenami opisowymi skierowanymi do ucznia i jego rodziców.

Oceny cząstkowe wyrażone są za pomocą zwrotów i znaków:

Oceny		Zachowanie	
Znakomicie	Z	Znakomite	Z
Bardzo dobrze	B	Bardzo dobre	B
Dobrze	D	Dobre	D
Popracuj, będzie lepiej	P	Wymaga poprawy	P
Słabo	S	Nieodpowiednie	N
Nie potrafiisz	N		

W klasach IV-VIII oceny cząstkowe wyrażone są w następującej skali:

Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

Przy określeniu poziomu wiadomości lub umiejętności ucznia ze realizowanej części programu nauczania (tj. przy ustalaniu ocen cząstkowych) dopuszcza się w zapisie dokumentacji używanie znaków: „+” (podwyższa ocenę o pół stopnia) i „-” (obniża ocenę o 0,25 stopnia)

3. Sposób przeliczania uzyskanych efektów pracy ucznia na oceny cząstkowe:

Do 34 % włącznie	ocena niedostateczna
Od 35% do 49%	dopuszczający
Od 50% do 74%	dostateczny
Od 75% do 89%	dobry
Od 90% do 97%	bardzo dobry
Od 98% do 100%	celujący

4. W przypadku ucznia posiadającego opinię poradni o konieczności obniżenia wymagań stosuje się sposób przeliczania uzyskanych efektów pracy na oceny cząstkowe:

Do 24 % włącznie	niedostateczny
Od 25% do 39%	dopuszczający
Od 40% do 64%	dostateczny
Od 65% do 79%	dobry
Od 80% do 87%	bardzo dobry
Od 88%	celujący

5. Ustala się następującą wagę do kategorii ocen:

Sprawdziany, prace klasowe	waga 3
Kartkówki, odpowiedź ustna	waga 2
Zadanie domowe, aktywność podczas lekcji	waga 1

6. Podstawą do ustalenia oceny śródrocznej jest średnia ważona ocen uzyskanych przez ucznia w okresie podlegającym klasyfikacji. Ocenę roczną ustala się biorąc pod uwagę wszystkie oceny uzyskane przez ucznia w ciągu roku szkolnego

7. Skala ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych śródrocznych i rocznych
  - od 1,75 dopuszczający
  - od 2,75 dostateczny
  - od 3,75 dobry
  - od 4,75 bardzo dobry
  - od 5,75 celujący
8. Ostateczną decyzję o wystawionej ocenie śródrocznej lub rocznej podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia

#### **ROZDZIAŁ IV**

Na podstawie **Szkolnego Systemu Oceniania** tworzy się **Przedmiotowe systemy oceniania**, które zawierają:

1. Przedmiotowe lub blokowe kryteria oceniania,
2. Wymagania programowe: przedmiotowe lub blokowe,
3. Własne sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów,
4. Sposoby informowania uczniów, rodziców o indywidualnych i zbiorowych osiągnięciach,
5. Zasady współdziałania z uczniami, rodzicami i pedagogiem szkolnym w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania,
6. W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustaleniu oceny oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

#### **Formy aktywności ucznia podlegające ocenie.**

1. Ocenie podlegają następujące formy aktywności ucznia:
  - a) Pisemne prace klasowe – zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisem do dziennika,
  - b) Pisemne kartkówki – dotyczą trzech ostatnich tematów; bez zapowiedzi; czas trwania do 15 minut,
  - c) Sprawdzian – obejmuje nie więcej niż 5 ostatnich tematów lub działu; zapowiedziany i z wpisem do dziennika, czas trwania 45 minut,
  - d) Odpowiedzi ustne,
  - e) Prace domowe,
  - f) Zeszyt przedmiotowy,
  - g) Aktywność na lekcji,
  - h) Praca w grupie,
  - i) Zadania dodatkowe,
  - j) Zachowanie.

Praca domowa jest formą aktywności, która ma mobilizować ucznia do samokształcenia i podnoszenia wyników nauczania, a jednocześnie uświadamiać poziom posiadanej wiedzy i umiejętności. W ZSiPO w Lubiniu przywraca się stopniowo zadania domowe i są one obowiązkowe. Ponadto:

- 1) Zadania nie mogą być oceniane negatywnie. Jeśli ocena nie satysfakcjonuje ucznia, możliwa jest zamiana na „+”.
- 2) Zadania wprowadzamy ze wszystkich przedmiotów, z ograniczeniem: dwa zadania tekstowe lub trzy zadania zawierające działania czy obliczenia.
- 3) Ze wszystkich przedmiotów, jeżeli uczeń nie wykona trzy razy zadania domowego, otrzymuje ocenę niedostateczną. Jeżeli uczeń nie zgłosi przed lekcją braku zadania, a nauczyciel to dostrzeże – uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną od razu.

- 4) Z przedmiotu język polski i z języka obcego dłuższa forma pisemna, taka jak: opowiadanie, rozprawka, e-mail i inne zadawane są nie częściej niż raz na dwa tygodnie, z terminem realizacji siedem dni.
- 5) Nie zadaje się na weekendy, ferie i święta.

### Zasady oceniania bieżącego

1. W ciągu tygodnia uczeń może mieć 3 prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany) - jedną w ciągu dnia.
2. Zmiana terminu pracy pisemnej może nastąpić na uzasadnione życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustaleniu nowego terminu nie obowiązują punkt 1.
3. Częstotliwość oceniania na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, poprawa ocen, nieobecność ucznia w czasie pisania pracy klasowej, nie ocenianie po dłuższej nieobecności, tryb uzyskiwania oceny wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej itp. wynika z zasad przyjętych w przedmiotowych systemach oceniania.
4. Kartkówki zostają sprawdzone w ciągu jednego tygodnia; sprawdziany i prace klasowe w ciągu 2 tygodni.

### Założenie i przedmiot oceniania

1. Sprzyjanie rozwojowi ucznia, uznanie wartości jego pracy, która wykonywana jest systematycznie.
2. Dowartościowanie uczniów uczących się słabiej.
3. Systematyczne sprawdzanie i ocenianie wiadomości oraz umiejętności uczniów.
4. Przedmiotem oceny jest m.in. praca- podejmowanie i wykonywanie zadań, jakość pracy- umiejętność, sprawność, wiedza oraz stosunek do przedmiotu.

## ROZDZIAŁ V

1. Treści nauczania i kryteria przedstawiają przedmiotowe systemy oceniania.

### Ogólne kryteria oceniania

Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- posiada pełną wiedzę i umiejętności objęte podstawą programową przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, rozwiązuje zadania z programu nauczania danej klasy,
- osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów wojewódzkich albo krajowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową w danej klasie
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne

Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z przedmiotu w ciągu dalszej nauki
- rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności

Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

## ROZDZIAŁ VI

1. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków, ze specyfiki tych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub z wykonywania niektórych ćwiczeń lub zadań.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## ROZDZIAŁ VII

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania:
  - 1) w klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna i zachowania jest oceną opisową,
  - 2) od klasy IV oceny klasyfikacyjne ustala się w następujących stopniach: celujący(6), bardzo dobry(5), dobry (4), dostateczny(3), dopuszczający(2), niedostateczny(1).

### Zasady wystawiania ocen w szkole

1. Na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice informowani są o proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania podczas zebrań z rodzicami.
2. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, lub braku potwierdzenia odebrania wiadomości o ocenach w dzienniku elektronicznym przy pomocy komunikatora, wychowawca klasy powiadamia jednego z rodziców telefonicznie o proponowanych ocenach, a kontakt z rodzicem odnotowuje w dzienniku wychowawcy.
3. Rodzic informowany jest o ocenach na bieżąco poprzez stały dostęp do dziennika elektronicznego. Brak loginu i hasła nie może być podstawą do roszczeń na podstawie braku informacji o przebiegu kształcenia i zachowania.

### **Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach i postępach uczniów**

1. Rodzice/prawni opiekunowie są informowani o ocenach ucznia cztery razy w ciągu roku szkolnego w terminach ustalonych w harmonogramie spotkań z rodzicami.
2. Rodzice /prawni opiekunowie pozyskują informacje o postępach swoich dzieci, wychowanków u wychowawcy klasy, nauczycieli przedmiotów, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji (także za funkcjonujące w szkole dzienniki elektroniczne).

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

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), w ciągu 7 dni od otrzymania oceny proponowanej.
2. Nauczyciel wyznacza zakres wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych będący podstawą do przeprowadzenia testu, z którego ocena będzie decydowała o ocenie końcowej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb i termin przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w przypadku braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na pisemną, uzasadnioną prośbę rodziców ucznia złożoną na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w tygodniu następującym po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.- czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem takich przedmiotów jak: muzyka, plastyka, technika, elementy informatyki, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
6. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i zawierać pytania z każdego poziomu wymagań.
7. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt.9.
9. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli



uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

10. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### **Tryb i termin przeprowadzania egzaminu sprawdzającego z zajęć edukacyjnych lub zmiany oceny z zachowania**

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna /semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
12. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.11 pkt.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
13. Dyrektor szkoły powołuje komisje, w której skład wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji
    - b) wychowawca klasy
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
    - d) pedagog
    - f) psycholog
    - g) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
    - h) przedstawiciel rady rodziców.
  - 3) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 13 pkt. 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 4) Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  - 5) Ustalona przez komisję roczna(semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. W przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny rocznej zachowania określa się termin ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w drodze głosowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
  - 6) Z prac komisji sporządza się protokół.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z maksymalnie dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem z egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich pisemnie powiadamia rodziców ucznia o jego terminie. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych w zakresie materiału objętego egzaminem, przygotowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu oraz wpisania informacji w dzienniku wychowawcy.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt. 2), może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział X**

### **Indywidualny tok nauki lub program nauki**

Na wniosek lub za zgodą rodziców /prawnych opiekunów dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki wyznaczając nauczyciela-opiekuna. Warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki regulują oddzielne przepisy oświatowe.

## **Rozdział X<sup>1</sup>**

### **SPRAWDZIAN PO ZAKOŃCZENIU SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.

3. Od roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
7. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

## Rozdział XI

### Szczegółowe kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania

1. Ocena zachowania nie wpływa na oceny z zajęć lekcyjnych.
2. Podstawą wystawienia oceny z zachowania są punkty. Określa się następujący tryb przyznawania punktów:
  - 1) Na początku roku szkolnego oraz po klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 100 punktów, a uczeń z potwierdzonymi przez specjalistyczną poradnię zaburzeniami w zachowaniu kredyt w wysokości 150 punktów
  - 2) Uczeń uzyskuje dodatnie punkty podejmując działania określone w ust.3
  - 3) Uczeń uzyskuje punkty ujemne za działania określone w ust.4.
  - 4) Pozytywne i negatywne zachowania ucznia są odnotowywane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym w ciągu tygodnia od zdarzenia. Nagany od 20 punktów są przekazywane rodzicom pisemnie.
  - 5) Nauczyciel dokonuje wpisu przydzielając liczbę punktów zgodnie z ust.3, 4
  - 6) Pracownicy szkoły, którzy nie są nauczycielami zgłaszają uwagi wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym momencie w klasie.
  - 7) Uczeń wchodzący w konflikt z prawem nie może otrzymać oceny śródrocznej i końcowej wyższej niż ocena poprawna.
3. Uczeń zdobywa dodatnie punkty za następujące działania:

Lp.	Rodzaj zachowania	częstotliwość	Max liczba punktów
1.	Wzbogacenie zasobów klasy (np. kwiaty), szkoły (np. książki), przedmioty zbiórek	Każdy wpis nauczyciela	max 5
2.	Pełnienie funkcji w klasie	Za półrocze	max 10
3.	Pełnienie funkcji w szkole	Za półrocze	max 15
4.	Praca na rzecz szkoły: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) udział w organizowaniu imprez szkolnych (akademia, balik)</li> <li>b) udział w organizowaniu imprez środowiskowych lub szkolnych poza lekcjami</li> <li>c) Reprezentowanie szkoły</li> </ol>	Każdorazowo	max 5
		Każdorazowo	max 15
		Każdorazowo	max 5
5.	Udział w konkursach i zawodach sportowych		

	udział etap szkolny i gminny (bez miejsc)	Każdorazowo	5
	III miejsce	Każdorazowo	8
	II miejsce	Każdorazowo	9
	I miejsce	Każdorazowo	10
	udział etap powiatowy (bez miejsc)	Każdorazowo	8
	III miejsce	Każdorazowo	11
	II miejsce	Każdorazowo	13
	I miejsce	Każdorazowo	15
	Udział etap rejonowy	Każdorazowo	10
	III miejsce	Każdorazowo	14
	II miejsce	Każdorazowo	17
	I miejsce	Każdorazowo	20
	Udział etap wojewódzki i wyższy (bez miejsc)	Każdorazowo	12
	III miejsce	każdorazowo	18
	II miejsce	każdorazowo	21
	I miejsce, laureat	każdorazowo	25
8.	Pomoc koledze w nauce (potwierdzona przez nauczyciela, rodzica)	Każdorazowo	max10
9.	Udział w działaniach charytatywnych (poświadczone)	Każdorazowo	max 10
10.	Wolontariat (poświadczony)	Za półrocze	max 10
11.	Rozwijanie własnych zainteresowań poza szkołą (poświadczone) np. OSP, kluby taneczne, kluby sportowe, Rada Młodych	Za półrocze	max10
12.	Systematyczne, aktywne uczestnictwo w kółkach przedmiotowych i zainteresowań w szkole	Za półrocze	max 10
13.	Czytelnictwo powyżej przeciętnej (10 książek nie będących lekturami) w danym roczniku (dzienniczek lektur)	Za półrocze	max 10
14.	Punktualność	Za półrocze	max 10
15.	Kultura zachowania się w szkole i poza nią, schludny wygląd (brak zastrzeżeń co do stroju, wyglądu i zachowania)	Za półrocze	max 10
16.	Frekwencja w semestrze powyżej 90%	Za półrocze	max 15

4. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za następujące działania:

Lp.	Rodzaj zachowania	Częstotliwość	Max liczba punktów
1.	Niewłaściwe zachowanie na lekcji	Każdorazowo	max5
2.	Za spóźnienie na lekcje (nieusprawiedliwione)	Każdorazowo	max 5
3.	Niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły (arogancja, bezczelność, nieposłuszeństwo ignorowanie poleceń)	Każdorazowo	max10
4.	Znieważenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez użycie wobec niego wulgarnego słownictwa	Każdorazowo	max 20
5.	Nieusprawiedliwiona nieobecność, wagary (pojedyncza lekcja)	Każdorazowo	max 10
6.	Opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji lub przerwy bez zwolnienia nauczyciela	Każdorazowo	max5
7.	Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia (np. brak podręcznika, metodnika, stroju, przyborów, opóźnienie we wpłatach)	Każdorazowo	max 2
8.	Okazywanie braku szacunku dla innych uczniów, słowne zaczepianie, niekoleżeńskie zachowanie, agresja fizyczna, psychiczna, podżeganie do buntu	Każdorazowo	max 10
9.	Niszczzenie rzeczy należących do innych osób	Każdorazowo	max 10
10.	Udział w bójkach	Każdorazowo	max 20

11.	Złe zachowanie na terenie szkoły, schroniska, w autobusie szkolnym i poza szkołą	Każdorazowo	max 5
12.	Nieprzestrzeganie regulaminów (np. pracowni komputerowej, boiska, sali gimnastycznej, schroniska, wycieczki), samowolne przebywanie na schronisku	Każdorazowo	max 5
13.	Niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku i dewastacja otoczenia	Każdorazowo	max 20
14.	Zaśmiecanie otoczenia, niszczenie klombów zieleni	Każdorazowo	max 5
15.	Używanie w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających, odtwarzających dźwięk i obraz:	Każdorazowo	max 5
16.	Wulgarnie słownictwo	Każdorazowo	max 10
17.	Kłamstwo i oszustwo	Każdorazowo	max 10
18.	Falszowanie podpisów, dokumentów	Każdorazowo	max 30
19.	Korzystanie z używek	Każdorazowo	max 30
20.	Stworzenie zagrożenia dla siebie lub innych członków społeczności szkolnej (wyłudzenia, kradzież, zastraszanie, posiadanie lub zażywanie środków odurzających, posiadanie bądź używanie niebezpiecznych narzędzi, podpalenie, petardy)	Każdorazowo	40-100
21.	Brak stroju galowego	Każdorazowo	max 5
22.	Niewłaściwy stosunek do symboli narodowych i religijnych	Każdorazowo	max 15
23.	Rozpowszechnianie materiałów dotyczących nauczycieli i pracowników (mających na celu naruszenie dóbr osobistych) słownie lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych.  Obrażanie osób na portalach społecznościowych- na podstawie udokumentowanego zgłoszenia przez rodzica	Każdorazowo	max 20
24.	Niewłaściwe zachowanie poza szkołą	Każdorazowo	max 10
25.	Pomalowane paznokcie, tropy, makijaż, sztuczne rzęsy	Każdorazowo	max 5
26.	Pofarbowane włosy, kolczyki w nosie, wardze, pępku oraz na języku	Każdorazowo	max 10

5. Uczeń może być zobowiązany do wykonania drobnych prac porządkowych, zwłaszcza jeśli polegają one na usuwaniu skutków niewłaściwego postępowania. Nauczyciel zlecający pracę zobowiązany jest do jej nadzorowania.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - a. wzorowe
  - b. bardzo dobre
  - c. dobre
  - d. poprawne
  - e. nieodpowiednie
  - f. naganne
7. Ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen:
  - 1) wzorowe 200 punktów i więcej
  - 2) bardzo dobre 150 - 199
  - 3) dobre 100 - 149
  - 4) poprawne 50 - 99
  - 5) nieodpowiednie 0 - 49
  - 6) naganne poniżej 0 punktów

8. Roczna ocena klasyfikacyjną zachowania ustala się poprzez obliczenie średniej punktów uzyskanych przez ucznia w obu półroczach i wyznaczenie przedziału punktowego oraz odpowiadającej mu oceny.
9. Uczeń, który do momentu klasyfikacji śródrocznej uzyskał w sumie -20 lub więcej punktów ujemnych, w klasyfikacji rocznej - 40 lub więcej punktów ujemnych - nie może otrzymać oceny odpowiednio śródrocznej i rocznej oceny wzorowej za wyjątkiem punktu 12.
10. Uczeń, który do momentu klasyfikacji śródrocznej uzyskał w sumie -40 lub więcej punktów ujemnych, w klasyfikacji rocznej - 80 lub więcej punktów ujemnych - nie może otrzymać oceny odpowiednio śródrocznej i rocznej oceny wzorowej za wyjątkiem punktu 12.
11. Uczniowi ukaranemu naganą Dyrektora Szkoły obniża się o jeden stopień ocenę klasyfikacyjną zachowania, uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż ocena dobra za wyjątkiem punktu 12.
12. Uczniowi stwarza się możliwość uzyskania lepszej oceny z zachowania po podpisaniu i wywiązaniu się z indywidualnego kontraktu ustalonego i podpisanego z wychowawcą klasy.
13. Uczeń i jego rodzice znają aktualne pochwały i nagany oraz zakres punktów za nie przyznawany.
14. Kontrakt, o którym mowa w punkcie 12 musi zostać podpisany i wdrożony do działania najpóźniej:
  - 1) w przypadku oceny śródrocznej do końca listopada
  - 2) w przypadku oceny rocznej do końca kwietnia
15. Ostateczną decyzję o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów i ocenianego. W szczególnych przypadkach może ona odbiegać od oceny wystawionej na podstawie punktów.

#### **Kolejność postępowania w przypadku łamania norm zachowania się w szkole**

1. Wyjaśnienie problemu i udzielenie pomocy w przezwyciężeniu trudności w dostosowaniu się do zasad postępowania.
2. Upomnienie ustne lub uwaga. Rozmowa z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, dyrektorem.
3. Powiadomienie rodziców i ustalenie wspólnych działań. Spowodowanie zadośćuczynienia lub naprawienie szkody.
4. Zlecenie prac dodatkowych o cechach wychowawczych.
5. Pozbawienie przywilejów-zakaz uczestniczenia w zajęciach dodatkowych (wyjazd klasowy, dyskoteka itp.)
6. Spisanie kontraktu, obserwacja wywiązywania się ucznia z postanowień.
7. Udzielenie pisemnej nagany przez dyrektora.
8. Przeniesienie do klasy równoległej.
9. Odwołanie się do osób lub instytucji wspierających rodzinę (np. sąd, policja)
10. Przeniesienie do innej szkoły przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły.

#### **Rozdział XII**

##### **Analiza wyników oceniania.**

1. Dokonywana jest bieżąca analiza wyników oceniania na posiedzeniach rad pedagogicznych, zespołów przedmiotowych zespołów oddziałów.
2. Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań edukacyjnych ustalonych na początku roku szkolnego.

## Rozdział XIII

### Ewaluacja systemu oceniania.

1. Analizy systemu oceniania dokonuje się na analitycznych radach pedagogicznych w postaci wniosków i uwag do systemu.
2. Na podstawie złożonych wniosków dokonuje się zmian w szkolnym i przedmiotowych systemach oceniania.

## UCZNIOWIE SZKOŁY I WARUNKI REKRUTACJI

### § 35

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 6 do 15 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
2. Szczegółowe zasady realizacji obowiązku szkolnego określa ustawa.
3. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego. Tryb postępowania regulują odrębne przepisy.
5. Dyrektor szkoły do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkałych w ustalonym dla szkoły obwodzie na podstawie pisemnego wniosku rodzica/opiekuna prawnego. Warunkiem przyjęcia jest odbycie rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, w oddziale przedszkolnym organizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor szkoły, w przypadku posiadania wolnych miejsc oraz po uzgodnieniu z organem prowadzącym, może przyjąć do klasy pierwszej szkoły podstawowej uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły zgodnie z następującymi kryteriami:
  - 1) na pisemny wniosek od rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) przedstawieniu dokumentu potwierdzającego zrealizowanie przez dziecko obowiązku, o którym mowa w ust. 5
  - 3) w przypadku większej ilości zgłoszeń tworzy niż ilość miejsc o pierwszeństwie przyjęcia do szkoły decyduje odrębny regulamin rekrutacji
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego:
  - 1) składanie wniosków: do 15 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok rozpoczęcia nauki
  - 2) opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych: do 20 kwietnia
  - 3) opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych: 20 kwietnia poprzez umieszczenie listy na gazetce szkolnej. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
  - 4) w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów rodzic może wystąpić z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
  - 5) uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica z wnioskiem.
  - 6) rodzic kandydata może złożyć odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma.
  - 7) wzory wniosków i zgłoszeń dostępne są na stronie internetowej szkoły.
8. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem dyrektora szkoły.

9. Wzory wniosków i zgłoszeń dostępne są na stronie internetowej szkoły.
10. W przypadku przechodzenia ucznia z szkoły podstawowej publicznej lub szkoły podstawowej niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do innej szkoły podstawowej publicznej, o przyjęciu ucznia decyduje dyrektor szkoły.

### **Prawa Ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania z treścią statutu Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Lubiniu, Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
  - 2) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) opieki wychowawczej zapewniającej poczucie bezpieczeństwa, chroniącej przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej;
  - 6) pomocy ze strony nauczyciela;
  - 7) otrzymywania od nauczyciela wyczerpującej informacji o kryteriach oceniania oraz sprawiedliwej i obiektywnej oceny swoich wiadomości i umiejętności;
  - 8) znajomości z tygodniowym wyprzedzeniem terminu i zakresu prac klasowych;
  - 9) pomocy pedagoga w sytuacjach konfliktowych;
  - 10) poszanowania godności podmiotowego traktowania;
  - 11) swobodnego wyrażania swoich poglądów pod warunkiem, że nie naruszają one dobra osób trzecich;
  - 12) wyboru nauczyciela do samorządu szkolnego;
  - 13) korzystania z bazy szkoły: pomieszczeń lekcyjnych, sportowych i biblioteki zgodnie z regulaminem;
  - 14) zwolnienia z realizacji zadań domowych w czasie dłuższych przerw od zajęć dydaktycznych (długie weekendy, przerwy świąteczne, ferie) oraz zwolnienia z zadań domowych z przedmiotów, które powtarzają się przed dniem wolnym i występują w planie lekcji zaraz po dniu wolnym
  - 15) po nieobecności trwającej przynajmniej dwa tygodnie uczeń ma prawo do zwolnienia ze sprawdzianów i kartkówek w ciągu trzech dni od powrotu do szkoły oraz z zadań domowych, które były w okresie nieobecności.

### **Obowiązki Ucznia**

Uczeń ma obowiązek:

1. Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności poprzez:
  - 1) aktywny udział w procesie lekcyjnym,
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - 3) terminowe i samodzielne odrabianie prac domowych,
  - 4) posiadanie podczas zajęć materiałów wymaganych przez nauczyciela,
  - 5) systematyczne powtarzanie i utrwalanie materiału programowego,
  - 6) uzupełnianie zaległości po nieobecności w szkole.
2. Przestrzegać zasad poprawnego zachowania się w szkole stosując się do wymogów określonych w kryteriach zachowania.
3. Dbać o estetykę stroju. Przychodzić do szkoły czysto i schludnie ubranym.
4. Dbać o czystość włosów, skóry i odzieży.  
Fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny (włosy czyste, niefarbowane).



W szkole niedopuszczalne jest noszenie kolczyków w nosie, w wardze i w pępku oraz na języku. Dopuszcza się delikatny lakier na paznokciach, bezbarwny błyszczak na ustach i podkład korygujący niedoskonałości cery. Niedopuszczalne jest noszenie tipsów itp. oraz sztucznych rzęs.

5. Nosić galowy strój podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty oraz innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły.

Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji białe – czarnej, białe – granatowej.

- 1) Dla uczennicy są to biała bluzka i ciemna spódnica lub ciemne spodnie.
- 2) Dla ucznia są to biała koszula i długie ciemne spodnie (niedopuszczalne są spodnie dresowe).

### **Zasady korzystania z urządzeń rejestrujących i telekomunikacyjnych na terenie szkoły**

1. Uczeń nie korzysta w szkole z telefonu komórkowego oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych.
2. W przypadku przyniesienia urządzenia należy je pozostawić w szafce szkolnej pozostającej do dyspozycji ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego.
4. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i urządzeń odtwarzających i nagrywających dźwięki obraz podczas wycieczek za zgodą rodziców i na ich własną odpowiedzialność.
5. Z urządzeń tych uczeń korzysta zgodnie z porządkiem prawnym, dobrymi obyczajami, zasadami współżycia społecznego, bez naruszania dóbr osobistych innych osób.
6. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń narusza regulamin lub dobra osobiste innych powiadamia się rodzica / prawnego opiekuna, który przyjeżdża do szkoły i odbiera urządzenie.

Jeżeli przybycie jest niemożliwe wówczas na prośbę rodzica / prawnego opiekuna pozostawia się urządzenie do depozytu u dyrektora szkoły do czasu jego odbioru przez rodzica / opiekuna prawnego ucznia.

### **§36**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia oraz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły.
2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

### **Nagrody i kary.**

1. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami: średnia ocen co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
  - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach,
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe
  - 4) aktywną pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły i środowiska lub innych osób,
  - 5) wysoką kulturę osobistą.
2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
  - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę,
  - 2) pochwały udzielonej przez dyrektora,
  - 3) listu gratulacyjnego do rodziców, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał świadectwo z wyróżnieniem,
  - 4) statuetki najlepszego absolwenta szkoły podstawowej,

- 5) statuetki prymusa szkoły podstawowej,
  - 6) statuetki najlepszego sportowca szkoły podstawowej
  - 7) nagrody rzeczowej,
  - 8) prezentacji sylwetki ucznia w prasie lokalnej i szkolnej,
  - 9) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym.
3. Uczeń będzie karany w szczególności za:
- 1) stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych,
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych,
  - 3) kradzież, sprzedaż lub posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek.
  - 4) palenie papierosów, zażywanie narkotyków, picie alkoholu,
  - 5) demoralizowanie innych uczniów - zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań,
  - 6) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w szkole,
  - 7) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności,
  - 8) arogancki stosunek do pracowników szkoły,
  - 9) wulgarne zachowanie.
4. Kolejność postępowania w przypadku łamania norm zachowania się w szkole określono w §34 rozdziału XI niniejszego statutu.
5. Rodzice/opiekunowie ucznia mają prawo odwołać się od nałożonej na ucznia kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od powiadomienia o niej.

## **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 37**

1. Szkoła ma prawo do posiadania imienia, sztandaru, godła oraz własnego ceremoniału szkolnego.
2. Szkoła używa pieczęci i stempli według ustalonych wzorów.
3. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również przepisami nadrzędnymi.
6. Uczniowie klas pierwszych składają uroczyste ślubowanie.
7. Tekst ślubowania:  

ŚLUBUJĘ BYĆ DOBRYM POLAKIEM,  
 DBAĆ O DOBRE IMIĘ SWOJEJ KLASY I SZKOŁY,  
 BĘDĘ UCZYĆ SIĘ W SZKOLE, JAK KOCHAĆ OJCZYZNĘ,  
 JAK DLA NIEJ PRACOWAĆ KIEDY DOROSNĘ,  
 BĘDĘ SIĘ STARAĆ BYĆ DOBRYM KOLEGĄ,  
 SWYM ZACHOWANIEM I NAUKĄ SPRAWIAĆ RADOŚĆ RODZICOM I NAUCZYCIELOM.
8. Uroczystym akademiiom szkolnym towarzyszy sztandar.
9. Poczet sztandarowy reprezentuje także Szkołę podczas obchodów ważnych uroczystości państwowych organizowanych przez władze samorządów lokalnych.
10. Szkoła posiada hymn:  
 Tekst hymnu szkoły:  
 (Tekst: Wiesław Kwaśniewski, muzyka Magdalena Kowalska (Grześkowiak))

Z mgieł porannych obłoków  
 Się wynurza powoli

Wieża, co nad Lubiniem góruje.  
Nasz wieszcz Adam tu bywał,  
Sen wolności przeżywał,  
Tutaj Tworzył strofy prawdziwe.  
Nasz kochany, nasz Lubiniu  
Tutaj każdy, w każdy dzień  
Może poznać dzieje ziemi,  
Która w swej polskości trwa.

To te ziemie wychowały  
Naszych dziadów, ojców też.  
Tutaj każdy kamień świadczy,  
Ze od wieków polskim jest.  
Naszych przodków ideały,  
W naszej szkoły murach tkwią,  
Z nich czerpiemy moce, siły,  
By ku nowym dążyć dniom

11. Strój odświętny należy nosić podczas uroczystości szkolnych, a w szczególności: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dniu Patrona, podczas akademii szkolnych, ślubowania uczniów klas I.
12. Strój obowiązuje całą społeczność szkolną.
13. Na co dzień uczeń przychodzi na zajęcia szkolne ubrany w strój wygodny, skromny, niewyzywający i niezagrażający jego bezpieczeństwu

### **§ 38**

Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie ZSiPO im. A. Mickiewicza w Lubiniu, ul. Powstańców 23 jest rada pedagogiczna.

## **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 39**

1. W szkole organizuje się zajęcia z doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII.
2. W klasach I –VIII realizuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Doradca zawodowy współpracuje z wychowawcami oddziałów w zakresie wspierania wychowanków w planowaniu dalszej edukacji.
4. Szkoła współpracuje ze szkołami ponadpodstawowymi w zakresie zapoznania uczniów i rodziców z ofertą edukacyjną.
5. W miarę możliwości Szkoła podejmuje współpracę z pracodawcami w celu poznania przez uczniów różnych miejsc pracy i zawodów.

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA  
PRZEKAZYWANIA I ODBIERANIA DZIECI  
OBOWIĄZUJĄCA  
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W LUBINIU I  
PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W BIELEWIE**

**§ 40**

**I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

1. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola Samorządowego w Lubiniu w godzinach od 7.30 do 8:00 i odbierane z przedszkola w godzinach od 13:15 do 15.30 (wyjątek stanowi piątek w godzinach od 13:00 do 15.30) przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej opiekę prowadząc dziecko. W przypadku nie przekazania bezpośrednio dziecka pod opiekę nauczyciela lub osoby pełniącej opiekę do sali, pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Zajęcia dydaktyczno-opiekuńcze rozpoczynają się od godziny 8:00 w poszczególnych grupach. Od godziny 8:00 rodzic, który przyprowadzi dziecko do przedszkola powierza je pracownikowi przedszkola, który doprowadza dziecko do sali.
4. W przedszkolu jednooddziałowym w Bielewie rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoich dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu. Rodzice przyprowadzają dzieci od godziny 7:50 do godziny 8:00 od poniedziałku do piątku i odbierają w piątek o godzinie 13:00, a w pozostałe dni, to jest od poniedziałku do czwartku o godzinie 13:15 zgodnie z deklaracją oraz z obowiązującymi godzinami pracy placówki. Rodzice prowadząc dziecko do sali zajęć osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej opiekę. W przypadku nie przekazania bezpośrednio dziecka pod opiekę nauczyciela lub osoby pełniącej opiekę w sali zajęć pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Od godziny 8:00 rodzic, który przyprowadzi dziecko do przedszkola przyprowadza je do sali zajęć i powierza pracownikowi przedszkola.
5. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
6. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
7. W przypadku podejrzenia wystąpienia u dziecka choroby, gdy rodzic nie chce odebrać dziecka nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
8. Rodzice mają obowiązek zgłoszenia wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

## II. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Szczegółowe informacje dotyczące odbioru dziecka z przedszkola rodzice zawierają we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola. W razie zmian dotyczących odbioru dziecka z przedszkola rodzice są zobowiązani wypełnić aneks do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe, wskazane we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola lub upoważnione w danym dniu, na piśmie przez rodziców, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola.

2. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola powinno zawierać: imię, nazwisko, numer dowodu osobistego osoby upoważnionej, podpis rodzica.

3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.

5. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców.

7. Odbiór dziecka następuje według informacji podanej we wniosku lub deklaracji zgłoszenia dziecka do przedszkola.

Od godziny 13:15 ( od poniedziałku do czwartku ) do godz. 15:30 i od godz. 13:00 ( w piątek ) do godziny 15:30 w Przedszkolu Samorządowym w Lubiniu rodzic odbiera dziecko z sali.

W Przedszkolu Samorządowy w Bielewie rodzic odbiera dziecko w piątki o godzinie 13:00, a w pozostałe dni to jest od poniedziałku do czwartku o godzinie 13:15 zgodnie z informacją podaną we wniosku lub w deklaracji zgłoszenia dziecka do przedszkola.

8. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela mającego je pod opieką. Z chwilą odebrania dziecka rodzic nie pozostaje z nim na terenie przedszkola.

9. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola.

10. Z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

11. Pracownik przedszkola może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Dyrektor lub jego społeczny zastępca.

12. W sytuacji kiedy jeden z rodziców nie chce, aby dziecko zostało odebrane z przedszkola przez drugiego z rodziców wymagane jest orzeczenie sądowe.

13. Po zakończeniu godzin pracy nauczyciel w Przedszkolu Samorządowym w Lubiniu powierza swoją grupę nauczycielowi dyżurującemu (pełniącemu opiekę) przekazując informację słowną o stanie liczbowym grupy oraz o dzieciach odebranych wcześniej (zwracając szczególną uwagę na dzieci dojeżdżające).

14. W godzinach dowozów i odwozów dzieci (doprowadzenie dzieci z autobusu do przedszkola i z przedszkola do autobusu) za ich bezpieczeństwo odpowiedzialny jest: nauczyciel, pomoc nauczyciela, lub inny pracownik przedszkola. Wyznaczona osoba sprawdza teren przedszkola w celu upewnienia się, czy żaden przedszkolak (objęty odwozem) nie pozostał na terenie placówki.

### **III. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA OSOBA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka, będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel odmawia wydania dziecka i powiadamia o tym fakcie Dyrektora przedszkola.
2. Jeżeli, osoby, o których mowa wyżej, będąc w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub przyjęcie środków odurzających, zachowują się agresywnie lub odmawiają opuszczenia terenu przedszkola, nauczyciel lub dyrektor przedszkola zwraca się o interwencję do policji.
3. Nauczyciel lub Dyrektor przedszkola zawiadamia o zdarzeniu drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, zobowiązując go/ją do osobistego odebrania dziecka z przedszkola.

### **IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI**

1. Dzieci powinny być odbierane zgodnie ze złożoną deklaracją.
  2. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub/i osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
  3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce do czasu kontaktu z ww.
- W przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu na czas przekraczający godziny pracy przedszkola, placówka ma prawo naliczyć dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia.
4. Po upływie 1 godziny nauczyciel powiadamia Dyrektora.
  5. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
  6. W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
  7. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
  8. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Z procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostają zapoznani:
  - a) rodzice na pierwszym zebraniu grupowym we wrześniu. Potwierdzenia stanowią podpisy złożone na liście obecności;
  - b) wszyscy pracownicy przedszkoli.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkoli, rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Samorządowego w Lubiniu, Przedszkola Samorządowego w Bielewie oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci.