

S T A T U T

Szkoły Podstawowej im. ks. Pawła Chmielewskiego

w Klebarku Wielkim

tekst jednolity z dnia 4 września 2024 roku

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły podstawowej której pełna nazwa brzmi: Zespół Szkolno - Przedszkolny Szkoła Podstawowa im. ks. P. Chmielewskiego w Klebarku Wielkim.
2. Siedzibą szkoły jest budynek pod adresem Klebark Wielki 9.
- § 2. Organem prowadzącym jest Gmina Purda z siedzibą w Purda 19.
- § 3. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa w Klebarku Wielkim;
 - 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Purda z siedzibą w Purdzie 19
 - 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Klebarku Wielkim,
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej im. ks. Pawła Chmielewskiego w Klebarku Wielkim;
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej im. ks. Pawła Chmielewskiego w Klebarku Wielkim;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej im. ks. Pawła Chmielewskiego w Klebarku Wielkim;
 - 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. ks. Pawła Chmielewskiego w Klebarku Wielkim;

- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. ks. Pawła Chmielewskiego w Klebarku Wielkim;
- 9) radzie szkoły – należy przez to rozumieć Radę Szkoły Podstawowej im. ks. Pawła Chmielewskiego w Klebarku Wielkim;
- 10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. ks. Pawła Chmielewskiego w Klebarku Wielkim;
- 11) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć Dziennik Elektroniczny Vulcan;
- 12) ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 13) ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
- 14) nauczanie zdalne - należy przez to rozumieć realizację zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 5. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno- pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 6. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo - profilaktycznego.

Rozdział 3 Organy szkoły

§ 7. Organami szkoły są:

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

§ 8. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;

- 5) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu rady szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.

§ 9. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
 - 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 10. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

§ 11. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

§ 12. 1. Organy, o których mowa w § 7, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 13. 1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje niezależna komisja powołana przez radę pedagogiczną, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 14. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 15. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 16. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) zajęć języka mniejszości narodowej,
 - b) zajęć języka polskiego oraz dydaktyczno-wyrównawcze dla obcokrajowców,

- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć etyki i religii;
- 8) zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§ 17. 1. W szkole działają oddziały ogólnodostępne;

2. Oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

§ 18. 1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§ 19. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie poprzez:

- 1) Pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 2) Pomoc materialną.

§ 20. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

- § 21. Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.
- § 22. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

Rozdział 5 Organizacja zajęć edukacyjnych

- § 23. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
 3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych i pracowniach (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
 4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
 5. Nauczanie zdalne odbywa się za pośrednictwem narzędzi szkolnej platformy Google Google Meet oraz Google Classroom.
 6. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach zdalnych jest połączenie synchroniczne ucznia na Google Meet w wyznaczonym dla zajęć czasie z konta szkolnego przypisanego danemu uczniowi, potwierdzone interakcją głosową lub/i wizualną ucznia podczas czasu trwania tych zajęć.
- § 24. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych I półrocza.
- § 25. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 26. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się nauczyciel doradztwa zawodowego.

§ 27. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego pedagog, psycholog oraz nauczyciel doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozują zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) koordynują działalność informacyjno – doradczą szkoły;
- 3) współpracują z radą pedagogiczną;
- 4) współpracują z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
- 5) tworzą szkolny punkt informacji zawodowej w bibliotece szkolnej - gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo - edukacyjnych.

Rozdział 7 Organizacja biblioteki i świetlicy

§ 28. 1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, gromadzenie, opracowywanie oraz udostępnianie zasobów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz "informacyjno-komunikacyjną";
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 7) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;

- 8) informowanie nauczycieli i osób zainteresowanych o czytelnictwie uczniów;
- 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów;
- 10) stworzenie szkolnego punktu informacji zawodowej w bibliotece szkolnej gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo edukacyjnych;
- 11) przeprowadzenie inwentaryzacji biblioteki;
- 12) zapewnienie opieki uczniowi nie uczęszczającemu na zajęcia dydaktyczne z oddziałem, jeśli w tym czasie nie są organizowane zajęcia świetlicowe.

§ 29. 1. W szkole działa świetlica.

2. Świetlicę prowadzą wychowawcy świetlicy.
3. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
4. Świetlica zapewnia uczniom:
 - 1) bezpieczeństwo;
 - 2) pomoc w nauce oraz tworzy warunki do nauki własnej dzieci;
 - 3) pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
 - 4) organizację gier i zabaw ruchowych oraz innych formy wychowania fizycznego;
 - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazania zamiłowań i uzdolnień dzieci;
 - 6) kształtowanie nawyków i potrzeby uczestnictwa w kulturze;
 - 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności.

Rozdział 8 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

- § 30. 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 31. 1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej oddziału;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan księgozbioru;
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności;
- 4) zakup i rozliczenie zakupu księgozbiorów.

§ 32. 1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, psychologa, wychowawców świetlicy, rewalidatora, logopedę, pedagoga specjalnego którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 12) współdziałanie z Powiatową Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Olsztynie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 14) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej lub w grupach korekcyjnych, u dzieci ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w rozwoju mowy;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 6) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

4. Do zadań nauczyciela rewalidatora oraz innego specjalisty w szczególności należy:

- 1) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu, opinii wydanej przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną oraz zaleceń lekarza;
- 2) prowadzenie diagnozy oraz terapii indywidualnej lub w grupach;
- 3) organizowanie i prowadzenie właściwych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 6) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.

Rozdział 9 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 33. 1. Wewnątrzszkolny system oceniania jest oparty o ideę kompetencji, które nabywa uczeń. Podstawą do określenia i stworzenia wymagań edukacyjnych są zapisy podstawy programowej, będące jednocześnie listą celów do osiągnięcia w odniesieniu

do każdej edukacji, przedmiotu oraz kompetencji kluczowych, będących celami kształcenia w szkole podstawowej.

2. Formułowanie wymagań edukacyjnych w klasach I-VIII odbywa się poprzez przygotowanie i udostępnienie przez nauczyciela listy wymagań edukacyjnych zawierającej cele główne (kamienie milowe) oraz cele szczegółowe do poszczególnych działów materiału w danym okresie klasyfikacyjnym.
3. Wymagania edukacyjne na poszczególnych przedmiotach tworzy się w oparciu o:
 - 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiedzy i umiejętności;
 - 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
 - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiedzy w praktyce;
 - 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiedzy, również międzyprzedmiotowo;
 - 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
 - 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;
 - 7) w klasach IV-VIII stopień realizacji Planu Pracy Własnej, w tym w szczególności stopień postępu w procesie uczenia się i rozwoju.

§ 34. Formułowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych w klasach IV-VIII odbywa się poprzez:

- 1) Skonstruowanie przez ucznia, we współpracy z nauczycielem Planu Pracy Własnej i ustalenie poziomu wymagań edukacyjnych na pożądaną przez ucznia ocenę;
- 2) Nie później niż w ciągu dwóch pierwszych tygodni danego okresu klasyfikacyjnego nauczyciel uzgadnia z uczniem wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych na tych zajęciach;

§ 35.1. Plan Pracy Własnej to skonkretyzowane i zindywidualizowane w odniesieniu do każdego ucznia Ogólne Wymagania Edukacyjne.

2. Plan Pracy Własnej określa:

- 1) cele, które uczeń zamierza zrealizować w danym okresie klasyfikacyjnym/ roku szkolnym;
- 2) sposoby osiągnięcia zakładanych celów;
- 3) sposoby opracowania i prezentowania wiedzy;
- 4) oczekiwania ucznia w zakresie pomocy uczniowskiej i wsparcia nauczyciela;

- 5) efekty realizacji Planu Pracy Własnej, w tym w szczególności zakładaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną;
3. Plan Pracy Własnej i skonkretyzowane wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny być dostosowane do zdolności, możliwości, zainteresowań oraz stanu psychofizycznego ucznia.

§ 36. 1. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) pisemne formy wypowiedzi określone w podstawie programowej;
- 2) pisemne formy sprawdzania wiedzy - np. testy, sprawdziany i prace klasowe;
- 3) inne formy pisemne - dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów;
- 4) wypowiedzi ustne;
- 5) wytwory działalności uczniów, w tym z wykorzystaniem TIK;
- 6) ćwiczenia praktyczne;
- 7) praca w grupach, gdzie zwracamy uwagę na:
 - a) umiejętność planowania;
 - b) umiejętność organizowania pracy;
 - c) umiejętność korzystania z materiałów i pomocy;
 - d) umiejętność współpracy z innymi członkami grupy;
 - e) sposób wykonania zadań;
 - f) sposób prezentacji wykonanego zadania.

2. Formy wymienione w ustępie 1 pkt 1 i 2 muszą być zapowiedziane przez nauczyciela ustnie oraz poprzez wpisanie do e-dziennika przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 37 1. Ocena bieżąca z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do sformułowanych przez nauczyciela wymagań.

2. Ocenianie bieżące opiera się na udzielaniu uczniowi przez nauczyciela pisemnej lub ustnej informacji zwrotnej:

- 1) informującej w jakim stopniu uczeń zrealizował założony cel;
 - 2) mówiącej co zrobił dobrze, a nad czym powinien jeszcze popracować;
 - 3) motywującej do dalszych postępów w nauce np., w postaci wskazówek do planowania pracy własnej;
 - 4) dostarczającej informacji o szczególnych uzdolnieniach.
3. Zapis w dzienniku informacji zwrotnej dotyczącej realizacji celów szczegółowych może mieć postać:
- 1) zaliczone (skrót “zal”);
 - 2) jeszcze nie zaliczone (skrót “jn”);
 - 3) praca wspaniała (skrót “W”);
 - 4) krótkiej informacji pisemnej sformułowanej przez nauczyciela
4. Próg zaliczenia, o którym mowa w ust. 3 jest określany indywidualnie dla każdego ucznia na każdym przedmiocie za pomocą skali w ust.9 w odniesieniu do Planu Pracy Własnej Ucznia.
5. Jeśli uczeń nie osiąga w wyznaczonym czasie progu zaliczenia poszczególnego celu nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku za pomocą symbolu „jeszcze nie”.
6. Jeśli, w ocenie nauczyciela, uczeń osiąga w wyznaczonym czasie wynik znacznie wyższy od założonego w Planie Pracy Własnej, nauczyciel może odnotować to osiągnięcie w dzienniku za pomocą oznaczenia “wspaniale”.
7. Informacja na temat realizacji celów głównych (kamieni milowych) jest wyrażana w procentach. Uczeń ma obowiązek wykazania się znajomością materiału z zakresu wszystkich kamieni milowych. Uczeń nieobecny może otrzymać zapis „nb” i jest zobowiązany do zgłoszenia się na zaliczenie materiału kamienia milowego w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
8. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII, wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:
- 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;

- 4) stopień dostateczny- 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
9. Wystawienie oceny klasyfikacyjnej w klasach IV-VIII rozpoczyna się od przeliczenia średniej arytmetycznej wyników procentowych za realizację celów głównych (kamieni milowych) z danego przedmiotu według następującej skali:
- 1) 95 - 100% stopień celujący – 6;
 - 2) 85 - 94,9% stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) 70 - 84,9% stopień dobry – 4;
 - 4) 50 - 69,9% stopień dostateczny – 3; 5) 30 - 49,9% stopień dopuszczający – 2;
 - 6) 29,9% i mniej stopień niedostateczny – 1.
10. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na:
- 1) dokonywanej przez ucznia samoocenie osiągniętych efektów kształcenia i stopnia realizacji Planu Pracy Własnej Ucznia;
 - 2) dokonywanej przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia i stopnia realizacji przez niego Planu Pracy Własnej Ucznia.
11. Nauczyciel może podwyższyć lub obniżyć ocenę, wynikającą ze średniej arytmetycznej o której mowa w ust.9 po uwzględnieniu wyników pracy bieżącej ucznia.
- § 38.** 1. W ramach oceniania bieżącego uczeń dokumentuje w szkole swój proces uczenia się.
2. Gromadzi w teczce w sprawdzone prace, wytwory własne i inne bieżące dokumenty dotyczące postępów w procesie uczenia się.
 3. Sposób tej dokumentacji określa nauczyciel we współpracy z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
 4. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.
- § 39.** Klasyfikacja przeprowadzana jest w szkole na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym:

- 1) Wychowawca klasy na miesiąc przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania.
- 2) Zawiadomienie następuje poprzez umieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym.

§ 40. 1. W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną ma prawo do jej poprawienia, przygotowując własny program naprawczy.

2. Program naprawczy powinien być wdrożony nie później niż miesiąc przed wystawieniem ocen.
3. Program naprawczy przygotowuje pisemnie uczeń i zwraca się o akceptację do nauczyciela przedmiotu/wychowawcy (a w wyjątkowych sytuacjach do pedagoga szkoły lub dyrektora szkoły).
4. Przygotowany dokument podpisuje uczeń, jego rodzice i nauczyciel przedmiotu/wychowawca. Wywiązanie się ucznia z programu naprawczego skutkuje wyższą oceną klasyfikacyjną.

§ 41. Roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Rocznią ocenę zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- 1) zachowanie wzorowe - wz;
- 2) zachowanie bardzo dobre - bdb;
- 3) zachowanie dobre -db;
- 4) zachowanie poprawne - popr; 5) zachowanie nieodpowiednie - ndp;
- 6) zachowanie naganne - ng.

3. Ocenę zachowania ustala się w oparciu o 6 filarów zachowania wyróżnionych w szkole:

- 1) umiejętności podejmowania rozważnych decyzji przez ucznia,
- 2) umiejętności planowania poszczególnych działań przez ucznia,
- 3) umiejętności kontrolowania emocji i ciała,
- 4) umiejętności współpracy,
- 5) umiejętności kształtowania postaw moralnych i życia w poczuciu empatii,
- 6) samoświadomość ucznia oceniana przez nauczyciela

4. Każdy uczeń klas IV-VIII, na początku roku szkolnego tworzy Koło Samoświadomości obejmujące filary określone w p. 3.

- 1) Koło Samoświadomości wypełniane jest przez ucznia raz w miesiącu i omawiane w czasie godziny wychowawczej.
- 2) Uczeń odnosi się do swoich zachowań w oparciu o przedstawione filary, dokonując samooceny,
- 3) Samoocena konfrontowana jest przez społeczność klasową.
- 4) Do samooceny uczeń otrzymuje informację zwrotną od wychowawcy, w której odnosi się do zachowania ucznia w ciągu miesiąca;

5. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) Wraz z rozpoczęciem roku szkolnego uczeń otrzymuje warunkowo ocenę dobrą z zachowania.
 - 2) Ocena ta może pozostać na tym poziomie, zostać podwyższona lub obniżona w zależności od samooceny, oceny społeczności klasowej oraz oceny nauczycieli, w postaci uwag i pochwał.
 - 3) Wyniki samooceny i oceny społeczności klasowej uczeń wyraża za pomocą Koła Samoświadomości w klasach IV-VIII.
 - 4) Koła Samoświadomości przechowywane są przez wychowawcę klasy.
6. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną zachowania ma prawo do jej podniesienia o jeden stopień, przygotowując program naprawczy, o którym mowa w § 40.
- 2) Nie podlega poprawieniu obniżona ocena z zachowania, która została wystawiona za czyny karalne.

§ 42. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 przekazuje się pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 43. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na analizie:

- 1) dokumentacji samooceny ucznia,
- 2) wpisanych do dziennika informacji dotyczących ucznia w postaci uwag i pochwał od pozostałych nauczycieli,
- 3) opinii uczniów danego oddziału oraz
- 4) opinii wychowawcy,

§ 44 1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się według zasad określonych w § 37 ust.8. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według zasad określonych w § 42 ust. 2.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej we właściwych przepisach, a w klasach I-III szkoły podstawowej są to oceny opisowe.

§ 45. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów i stopnia realizacji przez nich Planu Pracy Własnej Ucznia.

§ 46. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa, niż ocena przewidywanej mowa w § 40 ust. 1 i 2.

Rozdział 10 Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 47. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
 - f) uczenie się na błędach,
 - g) planowanie pracy własnej w domu
 - h) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,
 - i) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek,
 - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze zachowania (praca nad sobą);
- 3) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
- 4) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówek.

§ 48. 1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;

- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do rady szkoły.
 3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
 4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 49. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły - o ile nie uzyskali pełnoletności.

§ 50. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
4. W trakcie zajęć uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni. Rodzice uczniów pełnoletnich nie są uprawnieni do składania wniosków, o których mowa w zdaniu pierwszym.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 6, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
8. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 52. 1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy §51 ust. 2, 3, 4, 6 i 7, z tym że wniosek można złożyć także w formie ustnej i także wobec dyrektora szkoły.

2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

3. Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

§ 53. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące, obraźliwe lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły. Strój powinien być adekwatny do miejsca i okoliczności.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 54. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ 55. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 56. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;

- 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 57. 1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) List Gratulacyjny Wychowawcy - przyznawany przez dyrektora szkoły
 - 2) List Gratulacyjny Rady Pedagogicznej - przyznawany przez radę pedagogiczną
 - 3) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły - przyznawany przez dyrektora szkoły
3. Od nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 1, uczniowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Rozdział 11 Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary

§ 58. 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie dyrektora;
- 4) nagana dyrektora;

- 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty i dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał;
3. Kar, o których mowa w ust. 2 punkt 3-5, udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, lub nauczycieli.
4. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.
5. Od kar, o których mowa w ust. 1 uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Rozdział 12 Ceremoniał, sztandar i godło szkoły

§ 59. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:

- 1) flagę państwową;
- 2) hymn państwowy;
- 3) sztandar szkoły.

§ 60.1. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- 1) święta państwowe: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Pracy, rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 2) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 3) uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy szkoły oraz uroczystości okolicznościowe.
2. Flaga narodowa ma miejsce uprzywilejowane. Miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo do godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek w którym patrzy orzeł).
 3. Po przecięciu wstęgi w barwach narodowych z okazji uroczystości otwarcia jakiegoś obiektu, odsłonięcia tablicy pamiątkowej itp. wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, nie była deptana. W ten sam sposób postępujemy w przypadku, gdy flaga przykrywa odsłaniany obiekt.

4. Jeżeli flaga państwowa jest eksponowana z innymi flagami (np. samorządowymi lub flagami innych krajów), powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo.
5. Flagi organizacji międzynarodowych (np. Unii Europejskiej) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.
6. W czasie żałoby narodowej ogłoszonej przez Prezydenta RP, wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.

§ 61. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.

2. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.
3. Śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: *Baczność. Do hymnu.*

§ 62. Uroczystości z udziałem **sztandaru** wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Insygnia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie dyrektora.
4. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
5. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i dwie uczennice asystujące i powołany uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Powołuje się drugi skład rezerwowy pocztu, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
7. Opiekunem pocztu sztandarowego jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
9. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) białoczerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
11. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemne spodnie i biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.
 12. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego;
 - 2) Święto Szkoły;
 - 3) ślubowanie klas pierwszych;
 - 4) pożegnanie klasy ósmej
 - 5) uroczystości patriotyczne i religijne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.
 13. **Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem** odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, podczas którego następuje uroczyste przekazanie sztandaru dla nowego składu pocztu:
 - 1) Przed przekazaniem sztandaru nowemu pocztowi odczytuje się uchwałę Rady Pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady pocztu sztandarowego.
 - 2) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.
 - 3) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:
Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. ks. Pawła Chmielewskiego w Klebarku Wielkim, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.
 - 4) na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. ks. Pawła Chmielewskiego w Klebarku Wielkim*
 - 5) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.
 - 6) Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.
 - 7) Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów.

14. Sztandarem wykonuje się trzy rodzaje chwytów: „na ramię”, „prezentuj” oraz „do nogi”.
- 1) W postawie zasadniczej chorąży trzyma sztandar przy prawej nodze, na wysokości czubka buta, postawiony na „trzewiku” drzewca. Drzewce przytrzymuje prawą ręką na wysokości pasa.
 - 2) Wykonując chwyt „na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia.
 - 3) Wykonując chwyt „prezentuj” z położenia „do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całą jej długość, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru znajduje się w postawie zasadniczej. Chwyt „prezentuj” wykonuje się na komendę: „Na prawo (lewo) patrz”.
 - 4) Wykonując chwyt „do nogi” z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”.
 - 5) Salutowanie sztandarem w miejscu wykonuje się z położenia „prezentuj”. Kiedy odbierający honory zbliży się na pięć kroków, chorąży robi zwrot w prawo na skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód, na odległość stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Asysta sztandaru stoi w postawie zasadniczej. Chorąży pozostaje w tej postawie, dopóki odbierający honory nie znajdzie się w odległości kroku za sztandarem, wtedy bez komendy przenosi sztandar do położenia „prezentuj”.
 - 6) Maszerując, honory sztandarem oddaje się salutując przez pochylenie sztandaru na komendę „na prawo (lewo) patrz”. Chorąży pochyla sztandar do postawy „na ramię”.
15. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.
16. W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
- 1) podczas każdego podniesienia hostii: w czasie Przemienienia, przed komunią świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu,

- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
 - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
17. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
 18. Podczas dłuższego przemarszu dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

§ 63. Wejście dyrektora Zespołu (wraz z zaproszonymi gośćmi) na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież, powinno być zapowiedziane przez prowadzącego słowami: „Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Klebarku Wielkim”. W tym momencie uczniowie powinni przyjąć postawę stojącą.

2. W czasie uroczystości osoba prowadząca wypowiada następujące komendy:

1) **„Baczność”**;

- 2) **„Poczet sztandarowy wprowadzić”** – uczniowie zdejmują nakrycia głowy i zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;
- 3) **„Do hymnu”**- następuje po wprowadzeniu sztandaru. Uczniowie śpiewają hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°;
- 4) **„Po hymnie”** – po odśpiewaniu hymnu i usłyszeniu tych słów uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
- 5) **„Poczet sztandarowy wyprowadzić”** – następuje na zakończenie oficjalnej części uroczystości. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

3. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru rozpoczyna się część artystyczna.

§ 64.1. Każdy rok szkolny rozpoczyna się uroczystym apelem.

2. Uczniowie występują w strojach odświętnych.
3. Uroczystość składa się z:

- 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego);
- 2) powitanie zgromadzonych (okolicznościowe przemówienie);
- 3) części końcowej (wyprowadzenie sztandaru).

§ 65. Uroczystość ślubowania klasy pierwszej jest przygotowywana przez wychowawcę klasy pierwszej i opiekuna pocztu sztandarowego.

2. Uroczystość składa się z:

- 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, złożenia przysięgi, pasowania na ucznia, wyprowadzenie sztandaru);
 - 2) części artystycznej.
3. Uczniowie występują w strojach odświętnych. Podczas ślubowania uczniowie klasy pierwszej stoją na baczność.

4. Sztandar, który trzymają uczniowie z pocztu, skierowany jest w stronę ślubujących. Przedstawiciele klasy pierwszej podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i w skupieniu słuchają rotę ślubowania czytanej przez wychowawcę:

Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.

Będę starał się być dobrym kolegą,

Swym zachowaniem i nauką

Sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

- Ślubuję.

5. Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor szkoły podchodzi kolejno do każdego ucznia i kładąc ołówek na prawe ramię mówi: *Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. ks. Pawła Chmielewskiego w Klebarku Wielkim.*

§ 66.1. Święto Szkoły obchodzi się 7 maja w kolejną rocznicę nadania szkole imienia ks. Pawła Chmielewskiego.

2. W trakcie jej trwania, uczniów obowiązuje strój galowy.
3. Uroczystość składa się z:
 - 1) odwiedzenia grobu patrona,

- 2) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, powitanie i przemówienia gości),
- 3) części artystycznej.

§ 67. Każdy rok szkolny kończy się uroczystym apelem.

2. Uczniowie występują w strojach odświętnych.
3. Uroczystość składa się z:
 - 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego);
 - 2) pożegnania absolwentów klasy ósmej (okolicznościowe przemówienie, wręczenie nagród i świadectw absolwentom);
 - 3) części końcowej (przekazanie sztandaru uczniom klasy siódmej, wyprowadzenie sztandaru);
 - 4) części artystycznej.

§ 68. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69. W szkole może działać spółdzielnia uczniowska.

§ 70. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Rozdział 13 Przepisy końcowe

§ 71. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 72. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 14.09.2022 r.

PLAN PRACY WŁASNEJ 2022/2023



Imię i nazwisko ucznia:

Przedmiot: Klasa: Data:

I CZĘŚĆ

MÓJ CEL: 2 3 4 5 6

Moja ocena z poprzedniego okresu:

Mój próg zaliczenia w bieżącym semestrze:

MOJE OSIĄGNIĘCIA:

⇒ **Co mi jest potrzebne?** (Jakie narzędzia potrzebuję?)

⇒ **Jak chcę to zrobić?** (Jak często będę uczył się? Jakie techniki zastosuję?)

- co zrobię na lekcji

- co zrobię w domu

⇒ **Jakiej pomocy oczekuję od nauczyciela?**

⇒ **Kto jeszcze może pomóc mi w nauce?**

MÓJ SPOSÓB PREZENTACJI OSIĄGNIĘĆ:

⇒ **W jaki sposób mogę przedstawić swoje osiągnięcia?**

podpis ucznia:

Do wiadomości rodziców data:

II CZĘŚĆ

Data:

MOJE OCENY Z DZIENNIKA

Kamienie milowe: KM 1: % KM2: %
oceny bieżące: KM 1: KM2:

MOJE WNIOSKI

⇒ Czy jestem zadowolony ze swoich osiągnięć? TAK / NIE

⇒ Czy jestem na dobrej drodze do realizacji celu? TAK / NIE

⇒ Co zrobiłem/-łam dobrze? Co się sprawdziło?

⇒ Co mogę zrobić inaczej? Nad czym warto popracować?

⇒ Co z tym zrobię?

⇒ Odniesienie się nauczyciela do zaprezentowanego planu ucznia

.....
.....

Podpis ucznia..... Podpis nauczyciela.....

data..... data.....

Do wiadomości rodziców data.....

KOŁO SAMOŚWIADOMOŚCI 2022/2023



Imię i nazwisko ucznia:

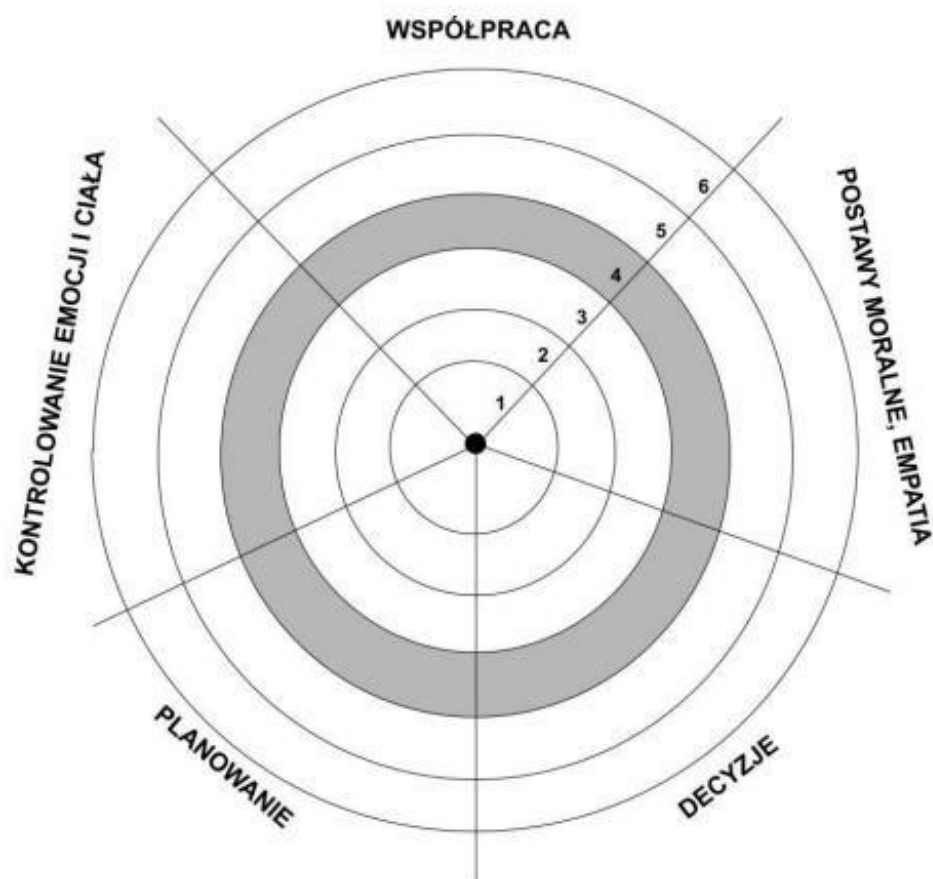
Klasa:

Data:

LEGENDA:

☐ samoocena

☐ ocena społeczności klasowej



podpis ucznia: