

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7  
im. ADAMA MICKIEWICZA  
W KUTNIE**

SP nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie

## Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483; z późn. zm.);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943; z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59; z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189; z późn. zm.);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych tekst jednolity (Dz. U. z 2017 r. poz. 1223);
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817; z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2017 poz. 2077);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2017 r. poz. 697; z późn. zm);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902; z późn. zm.).

# Spis treści

<b>DZIAŁ I</b> .....	<b>4</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole .....	4
Rozdział 2 Misja Szkoły, model absolwenta .....	5
<b>DZIAŁ II</b> .....	<b>6</b>
Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły .....	6
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole .....	8
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej .....	13
Rozdział 4 Nauczanie indywidualne.....	15
Rozdział 5 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	15
Rozdział 6 Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym .....	16
Rozdział 7 Pomoc materialna uczniom .....	16
<b>DZIAŁ III</b> .....	<b>18</b>
Organy Szkoły i ich kompetencje .....	18
<b>DZIAŁ IV</b> .....	<b>26</b>
Rozdział 1 Organizacja Szkoły i organizacja nauczania .....	26
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	32
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki.....	33
<b>DZIAŁ V</b> .....	<b>39</b>
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	39
<b>DZIAŁ VI</b> .....	<b>46</b>
Rozdział 1 Obowiązek szkolny.....	46
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów .....	47
Rozdział 3 Strój szkolny .....	49
Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	49
Rozdział 5 Nagrody i kary .....	50
<b>DZIAŁ VII</b> .....	<b>51</b>
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	51
Rozdział 2 Ocenianie zewnętrzne .....	77
<b>DZIAŁ VIII</b> .....	<b>77</b>
Postanowienia dotyczące klas gimnazjalnych .....	77
<b>DZIAŁ IX</b> .....	<b>79</b>
Ceremoniał szkolny .....	79
<b>DZIAŁ X</b> .....	<b>79</b>
Postanowienia końcowe.....	79

# DZIAŁ I

## Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

### § 1

1. **Szkoła Podstawowa nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie** zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy dr. A. Troczewskiego 2 w Kutnie.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Kutno.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w Statucie mowa jest o *Szkole* należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie, w której prowadzone są oddziały gimnazjalne Gimnazjum nr 1.
6. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – **Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie** Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „**Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie**”.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębną ewidencją pieczęci i pieczętek.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 sierpnia 2019 roku w oddziałach II i III Gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach klas II i III Gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach klas III Gimnazjum).
10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
11. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
12. Nauka w szkole odbywa się na jedną lub dwie zmiany.
13. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
14. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Prezydenta Miasta Kutno.
15. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie*.

## **Rozdział 2** **Misja Szkoły, model absolwenta**

### **§ 2**

#### **1. Misja Szkoły**

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej Szkoły w środowisku. Priorytetem Szkoły jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

#### **2. Wizja Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie**

- 1) Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.
- 2) Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.
- 3) Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

#### **3. Model absolwenta**

Absolwent Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) czerpie radość z nauki;
- 3) korzysta z różnych źródeł informacji;
- 4) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 5) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych;
- 6) jest aktywny, kreatywny, rozwija swoje zainteresowania i pasje;
- 7) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 8) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 9) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 10) zgodnie współpracuje z innymi;
- 11) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 12) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 13) przestrzega zasad kultury osobistej;
- 14) zna swoje prawa i obowiązki;
- 15) skutecznie działa w sytuacji postawionych przed nim zadań;
- 16) zna i rozumie wartości patriotyczne i tradycje narodowe;
- 17) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 18) jest wolny od uzależnień i zachowań ryzykownych zagrażających zdrowiu;
- 19) potrafi konstruktywnie radzić sobie ze stresem.

## DZIAŁ II

### Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo - profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska.

Główne cele Szkoły to w szczególności:

- 1) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i stanowiące podstawę do dalszej edukacji na kolejnym etapie edukacyjnym;
  - 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, tolerancji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 4) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz szacunku dla godności i odmienności innych osób;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi i uczniami z dysfunkcjami;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji w celu zdobycia zawodu;
  - 9) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
2. **Do zadań Szkoły należy w szczególności:**
    - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
    - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
    - 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
    - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
    - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 6) organizowanie w miarę możliwości obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
    - 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
    - 8) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań Statutowych Szkoły;

- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 12) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 13) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 14) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 15) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 19) zorganizowanie dożywiania uczniów;
- 20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 21) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 23) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 24) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 25) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 26) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych.
- 27) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 28) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**3. Zadaniem Szkoły** jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

#### § 4

Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

#### § 5

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

#### § 6

Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

#### § 7

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

### **Rozdział 2**

#### **Sposoby realizacji zadań w szkole**

#### § 8

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.



2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

## § 9

**1. Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole. Programy nauczania w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

- 1) program, który nie ma numeru dopuszczenia MEN musi zostać zaopiniowany przez nauczyciela w stopniu co najmniej mianowanym lub dyplomowanym lub doradcę metodycznego posiadającego kwalifikację do nauczania danego przedmiotu, czy prowadzenia danego rodzaju zajęć;
- 2) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami;
- 3) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony;
- 4) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 5) szczegóły dopuszczenia do użytku programów nauczania określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

## § 10

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących zajęcia danego przedmiotu/edukacji przedmiotowej w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia danego przedmiotu/edukacji przedmiotowej.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących danego przedmiotu/edukacji przedmiotowej, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych bądź ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeń.

5. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły oraz w widocznym miejscu w budynku Szkoły.

## § 11

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej są zawarte w odrębnym dokumencie: *Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie.*

## § 12

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo – profilaktycznym.
2. Program wychowawczo -profilaktyczny opracowuje zespół składający się z pedagoga szkolnego oraz nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o których mowa w § 12 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo - profilaktycznego i przedstawiają je uczniom oraz rodzicom.

## § 13

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki medycznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## § 14

Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą i pedagogiczną-psychologiczną:

- 1) nad uczniami w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań wychowawców z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,

- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - d) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, w miarę posiadanych możliwości,
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi ,
  - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

## § 15

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły lub wyłoniona przez niego komisja. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów miejsc mogących uchodzić za niebezpieczne;
- 13) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 14) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;

18) objęcie fragmentów budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

#### § 16

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

#### § 17

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

#### § 18

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

#### § 19

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

#### § 20

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I – III);
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
  - f) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

#### § 21

Podczas zajęć sportowych nauczyciel prowadzący te zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem korzystania z hali sportowej oraz sali gimnastycznej*;

## § 22

Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

### Rozdział 3

#### Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## § 23

#### Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.
4. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
  - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) Dyrektor Szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) asystent edukacji romskiej;
  - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
  - 9) pracownik socjalny;
  - 10) asystent rodziny;
  - 11) kurator sądowy;
  - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą udzielać:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog,

- b) psycholog szkolny,
  - c) logopeda,
  - d) terapeuta pedagogiczny;
- 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## § 24

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona może być również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęcia logopedyczne,
  - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
  - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
  - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## § 25

### **Dokumentacja**

Prowadzenie dokumentacji zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

## § 26

### **Szczegółowe warunki organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

Szczegółowe warunki organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, zgodne z obowiązującymi przepisami

prawa oświatowego, zawiera *Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie.*

## **Rozdział 4 Nauczanie indywidualne**

### **§ 27**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem według wskazania orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły zgodnie z rozporządzeniem. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
5. Dokumentację przebiegu nauczania indywidualnego prowadzi się w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## **Rozdział 5 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

### **§ 28**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
4. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
5. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## **Rozdział 6**

### **Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym**

#### **§ 29**

W szkole prowadzone są działania w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym:

- 1) w klasach I-III zapewnia się możliwość pracy w układzie bezdzwonkowym, z zachowaniem higieny pracy umysłowej;
- 2) nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają nieprzerwaną opiekę uczniom swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w szkole;
- 3) nauczyciel prowadzi zajęcia edukacyjne w ciągu dnia według ustalonego planu, dostosowując czas zajęć i przerw do samopoczucia i dyspozycji fizycznej uczniów, z zachowaniem różnorodności zajęć, ciągłości nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności;
- 4) w pierwszym miesiącu nauki w klasie I nauczyciel przeprowadza wstępną diagnozę i na jej podstawie dokonuje oceny dojrzałości szkolnej uczniów;
- 5) każdy nauczyciel uczący w klasach I-III indywidualizuje proces dydaktyczny;
- 6) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej dokonują wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla klasy pierwszej;
- 7) w pomieszczeniach Szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawiania części podręczników i przyborów szkolnych;
- 8) wyposażenie pomieszczenia klasowego zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- 9) w pierwszym miesiącu nauki w klasie I rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
- 10) dla dzieci zorganizowana jest opieka w świetlicy szkolnej;
- 11) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywa w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne udaje się pod opieką nauczyciela świetlicy lub wychowawcy;
- 12) po skończonych zajęciach lekcyjnych uczniowie odprowadzani są przez nauczyciela do szatni, do świetlicy lub na inne zajęcia dodatkowe;
- 13) dla uczniów najmłodszych ustalona jest oddzielna przerwa obiadowa;
- 14) ważne informacje przekazywane są uczniom i ich rodzicom z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem poprzez dziennik lekcyjny i/lub zeszyt kontaktów z rodzicami;
- 15) każdy nauczyciel oraz każdy pracownik niepedagogiczny Szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby oraz zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
- 16) szkoła organizuje działania promocyjne, w szczególności Drzwi Otwarte dla uczniów przyszłych klas pierwszych i ich rodziców, a także dla dzieci z najstarszych grup przedszkolnych.

## **Rozdział 7**

### **Pomoc materialna uczniom**

#### **§ 30**

1. Pomoc materialna w Szkole może być organizowana w miarę posiadanych środków, w porozumieniu z organem prowadzącym, w formie:
  - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;



- 2) bezpłatnych obiadów (decyzja MOPS);
  - 3) stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe /artystyczne;
  - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
2. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz wysoką ocenę z zachowania w półroczu poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres przyznawania stypendium;
  - 2) Dyrektor Szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
  - 3) średnią ocen oraz ocenę zachowania regulują odrębne przepisy. O przyznawaniu stypendium decyduje komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
  - 4) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły;
  - 5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok lub w zależności od posiadanych środków;
  - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

### § 31

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### § 32

1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

### § 33

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów, wycieczek i wyjazdów zagranicznych.

## DZIAŁ III

### Organy Szkoły i ich kompetencje

#### § 34

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### § 35

Każdy z wymienionych organów w § 34 ust. 1 działa zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### § 36

Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### § 37

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

#### § 38

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

#### § 39

**Dyrektor Szkoły:**

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

- 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu/edukacji przedmiotowej w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu/edukacji przedmiotowej, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 4 Statutu Szkoły;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II rozdziale 4 i rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- 22) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 90 ust 2 Statutu Szkoły;
- 23) występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);

- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 25) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
  - 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
  - 29) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
  - 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
  - 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 5) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 7) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
  - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - 5) organizuje i określa warunki korzystania z wyżywienia;

- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

#### § 40

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### § 41

##### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Procedurę zwoływania zebrań oraz wszystkie szczegóły z nimi związane reguluje *Regulamin Rady Pedagogicznej*.
5. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
  - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
  - 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 6) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 7) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 9) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
  - 10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
  - 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem Statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
  - 13) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 14) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 15) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia szkole;
  - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.
11. Zasady protokołowania reguluje *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 42

### **Rada Rodziców.**

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia Statutowej działalności Szkoły. Szczególnym celem jest działanie na rzecz opiekuńczo – wychowawczej funkcji Szkoły.
3. Rada Rodziców działa na podstawie *Regulaminu Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie*.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, a realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
  - 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny.
5. Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy.

## § 43

### **Samorząd Uczniowski**

1. Uczniowie mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji – Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalony w głosowaniu tajnym.
3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski przedstawia wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania i wychowania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z jego Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) wyrażanie opinii w sprawie skreślenia z listy uczniów;



- 8) wyrażanie opinii w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### **§ 44**

##### **Zasady współpracy organów Szkoły.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

#### **§ 45**

##### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.**

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole przebiega następująco:

- 1) konflikt między nauczycielem a uczniem:
  - a) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji: wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie; Dyrektor – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - b) od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego;
  - c) odwołanie wnosi jedna ze stron; nie później niż po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia;
- 2) konflikty między nauczycielami:
  - a) postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły;
  - b) w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu na wniosek Dyrektora Szkoły, postępowanie wszczyna Rada Rodziców nie później niż po upływie 14 dni;
  - c) od decyzji Rady Rodziców może być wniesione w ciągu 14 dni odwołanie do organu prowadzącego Szkołę;
  - d) konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności Rada Rodziców, a następnie na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Szkołę;
- 3) konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły:
  - a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły, a następnie Rada Rodziców;
  - b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Szkołę.

## DZIAŁ IV

### Rozdział 1

#### Organizacja Szkoły i organizacja nauczania

##### § 46

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne, z WF-u, plastyki, techniki;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy.
3. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
  - 1) W klasach IV–VIII Szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
    - a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
    - b) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
    - c) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów,
  - 2) Uczniowie klas IV–VIII, w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych oraz po uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, mogą realizować 2 z 4 obowiązkowych godzin wychowania fizycznego w formach innych zajęć sportowych lub rekreacyjnych, organizowanych w grupach międzyoddziałowych.
  - 3) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

4. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

#### § 47

##### **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi powiawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
4. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

#### § 48

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa (wychowanie do życia w rodzinie), w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

#### § 49

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### § 50

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia

o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 51

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

#### § 52

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### § 53

W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

#### § 54

Przerwy lekcyjne trwają 5 lub 10 minut, natomiast 2 przerwy obiadowe trwają po 20 minut. Zajęcia obowiązkowe rozpoczynają się o godzinie 8.00.

#### § 55

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala na początku roku szkolnego dokładny termin zakończenia pierwszego półrocza. Następuje ono zwykle w pierwszy piątek po 15 stycznia.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

## § 56

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) określenie grup w poszczególnych oddziałach;
  - 4) liczbę pracowników ogółem;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) liczbę zajęć świetlicowych.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 57

### **Baza Szkoły**

Do realizacji zadań Statutowych Szkoły, szkoła posiada;

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem i dostępem do Internetu;
- 2) bibliotekę,
- 3) pracownię komputerową ;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) halę sportową;
- 6) siłownię;
- 7) gabinet pedagoga i psychologa;
- 8) gabinet higienistki szkolnej;
- 9) świetlicę szkolną,
- 10) rozdzielnię posiłków, zwaną stołówką szkolną;
- 11) 2 szatnie;
- 12) sklepik szkolny.

## § 58

### **Zespoły nauczycielskie i ich zadania**

1. W szkole pracują następujące zespoły nauczycielskie powołane przez Dyrektora Szkoły:

- 1) Oddziałowe zespoły nauczycielskie;
  - 2) Zespół Wychowawczy;
  - 3) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej;
  - 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
  - 5) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
  - 6) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych;
  - 7) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych;
  - 8) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
  - 9) zespoły zadaniowo – problemowe oraz doraźne komisje.
2. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
- 1) opracowanie szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów w obszarze działania danego zespołu;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) wybór programów nauczania oraz modyfikowanie ich w miarę potrzeby;
  - 4) współdziałanie w organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich i innowacyjnych programów nauczania;
  - 6) wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny.
3. Zespoły oddziałowe tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale. Zadaniem zespołów jest:
- 1) ustalenie i ewaluacja zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
  - 2) zapoznanie się z programem wychowawczym danego oddziału przedstawionym przez wychowawcę;
  - 3) wspieranie wychowawcy oddziału w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i ustalanie sposobów udzielania im pomocy;
  - 5) analiza dostosowania wymagań edukacyjnych;
  - 6) analiza zaleceń orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 7) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
  - 8) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji, kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów.
4. Zespół Wychowawczy tworzą nauczyciele wychowawcy oddziałów wraz z psychologiem, pedagogiem szkolnym i innymi pracownikami pedagogicznymi. Do zadań tego zespołu należy:
- 1) wspieranie wychowawcy oddziału w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 2) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
  - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogami specjalnymi, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole;
  - 4) opracowanie i realizacja programu wychowawczego dla II etapu edukacyjnego.
5. Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej tworzą nauczyciele oddziałów I etapu edukacyjnego. Do zadań tego zespołu należy:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania;
  - 2) opracowanie i realizacja zadań Programu wychowawczego-profilaktycznego dla pierwszego etapu edukacyjnego.

6. Zespoły: nauczycieli Przedmiotów Ścisłych, Humanistycznych, Przyrodniczych, Języków Obcych i Wychowania Fizycznego tworzą odpowiednio nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych. Zespoły wykonują zadania określone w ust. 3.
7. Zespoły zadaniowo – problemowe i doraźne komisje wykonują zadania służące podnoszeniu jakości pracy wynikające z bieżących potrzeb placówki.
8. W pracach zespołów mogą również uczestniczyć inni nauczyciele.
9. Zespoły organizują swoje zebrania w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w półroczu.
10. Ze spotkań i prac zespołu przewodniczący lub wskazany przez niego nauczyciel sporządza protokół, który jest przechowywany przez wicedyrektora Szkoły.
11. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca danego oddziału. Pracą pozostałych zespołów kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

## § 59

### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole znajduje się biblioteka szkolna, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, absolwenci Szkoły, a także studenci odbywający praktyki pedagogiczne. Szczegóły w tym zakresie uregulowane są w „Regulaminie biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 7 im. A. Mickiewicza w Kutnie”.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwić:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) współpracę z innymi nauczycielami w realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego;
  - 5) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
4. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:
  - 1) zaopatrywanie księgozbioru bibliotecznego w nowe pozycje wydawnicze z uwzględnieniem możliwości finansowych;
  - 2) udostępnianie księgozbioru oraz zasobów multimedialnych;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami przedmiotów w realizacji programów nauczania i doskonalenia zawodowego;
  - 4) organizowanie i propagowanie czytelnictwa książek i czasopism (w miarę posiadanych środków) wśród młodzieży szkolnej;
  - 5) organizowanie i prowadzenie w bibliotece szkolnej zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z zakresu wiedzy o książce, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - 6) udzielanie nauczycielom pomocy w zakresie wzbogacania języka ojczystego uczniów oraz wdrażania uczniów do umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy;
  - 7) zaspokajanie potrzeb uczniów w zakresie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) przyczynianie się do przygotowania uczniów jako aktywnych uczestników życia kulturalnego Szkoły i środowiska lokalnego;

- 9) organizowanie zespołu bibliotecznego spośród uczniów zainteresowanych pracą w bibliotece;
  - 10) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 11) prowadzenie dokumentacji z realizacyjnych zadań biblioteki.
5. Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury w zakresie:
- 1) wymiany informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i spraw) z różnymi bibliotekami;
  - 2) przekazywania materiałów np. audiowizualnych;
  - 3) brania udziału w konkursach międzybibliotecznych;
  - 4) podejmowania wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa;
  - 5) korespondencji, komunikacji z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.
6. Biblioteka współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania nawyku czytania i samokształcenia;
    - b) rozbudzania nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.

## **Rozdział 2**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

#### **§ 60**

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 61**

1. W Szkole funkcjonuje dziennik lekcyjny w formie elektronicznej. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową



- odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie”.
  4. W szkole może być prowadzona dodatkowa dokumentacja w formie papierowej lub/i elektronicznej:
    - 1) Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
    - 2) Dziennik świetlicy szkolnej;
    - 3) Dziennik pedagoga i psychologa;
    - 4) Dzienniki innych zajęć dodatkowych;
    - 5) Teczka wychowawcy.

### **Rozdział 3** **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 62**

##### **Szkolny system wychowania.**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje (bądź ewaluuje istniejący) i zatwierdza *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie*.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i Europejczykiem;

- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości .
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać w szczególności następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - a) adaptacja,
    - b) integracja,
    - c) przydział ról w klasie,
    - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
    - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wycieczki, turnieje sportowe i sprawnościowe,
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
    - d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
    - e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
    - f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
  - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## § 63

### **Wolontariat w szkole**

1. W szkole prowadzone są działania w zakresie wolontariatu. Wszelkie działania mogą być podejmowane po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły.
2. Cele działań w zakresie wolontariatu:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku lokalnym;

- 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 7) promowanie idei wolontariatu;
  - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
3. Wolontariusze:
- 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika, kierując się bezinteresownością, życzliwością, troską o innych, bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
  - 2) wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
  - 3) działania wolontariuszy mogą być wspierane przez wychowawców oddziałów wraz z ich klasami, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców, inne osoby i instytucje.
4. Wolontariat może być realizowany poprzez:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich.
5. Nagradzanie wolontariuszy:
- 1) Nagradzanie wolontariusza ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
  - 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

## § 64

### **Współpraca z rodzicami.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w wypełnianiu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych ;
  - 2) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
  - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły;
  - 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
  - 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci.

## § 65

### **Świetlica szkolna.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu oraz zwolnienie z zajęć edukacyjnych, w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
3. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
4. Zapisywanie, kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy szkolnej dokonywane jest na podstawie „Kart zapisu dziecka do świetlicy w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie”. Rodzice/prawni opiekunowie składają je w terminie do 14 września danego roku szkolnego. W szczególnych przypadkach przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej może odbyć się poza wyznaczonym terminem.
5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
6. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie opieki;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce;
  - 3) tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 4) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
  - 5) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
  - 6) organizowanie w miarę możliwości gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 7) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
  - 8) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
  - 9) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 10) rozwijanie samodzielności i aktywności;
  - 11) współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
7. Świetlica prowadzi i realizuje zajęcia zgodnie z rocznym planem pracy opiekuńczo-wychowawczej, ramowym rozkładem dnia oraz tygodniowym rozkładem zajęć, opracowanym na podstawie rocznego planu pracy Szkoły i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
9. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny opuszczać świetlicę zgodnie z informacją rodziców/prawnych opiekunów umieszczoną w „Karcie zapisu”.
10. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres dwóch miesięcy, może zostać skreślony z listy uczestników świetlicy.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy, zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa „Regulamin świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie” zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

## § 66

### **Stółwka szkolna**

1. W szkole organizowane jest dożywianie dzieci celem stworzenia uczniom możliwości spożywania ciepłego posiłku podczas ich pobytu w szkole.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są w szczególności:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 12.00 do 14.00.

4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 dnia danego miesiąca w sekretariacie Szkoły.
5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności do sekretariatu Szkoły, nie później jednak niż do godziny 8.30 w dniu nieobecności dziecka. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
6. Z posiłków można korzystać tylko w rozdzielni posiłków zwanej stołówką szkolną.
7. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos. Rodzic/opiekun dziecka nieobecnego może odebrać opłacony obiad.
8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin rozdzielni posiłków w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza*.

## § 67

### **System doradztwa zawodowego**

#### **1. Cel główny**

Celem głównym doradztwa zawodowego w szkole jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów, ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

#### **2. Cele szczegółowe to w przede wszystkim:**

- 1) w klasach I – IV Szkoły podstawowej:
  - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
  - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
  - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
  - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu.
- 2) w klasach VI -VIII Szkoły podstawowej:
  - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
  - b) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - c) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
  - d) poznanie możliwych form zatrudnienia,
  - e) poznanie lokalnego rynku pracy,
  - f) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
  - g) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
  - h) poznawanie różnych zawodów,
  - i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **3. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:**

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego.

#### **4. Sposoby realizacji działań doradczych.**

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w szczególności w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
- 5) konkursy,
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych,
- 9) praca z komputerem.

**5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego to w szczególności:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat rynków pracy i możliwości kształcenia młodzieży,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców, itp.

**6. Osoby odpowiedzialne za doradztwo zawodowe w szkole**

Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są realizowane są przez:

- 1) szkolnego doradcę zawodowego,
- 2) wychowawców,
- 3) nauczycieli przedmiotu,
- 4) pedagoga szkolnego,
- 5) psychologa szkolnego,
- 6) bibliotekarzy,
- 7) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność Szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy),
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza oraz ich rodzice.

## DZIAŁ V

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 68

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedę oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy niepedagogiczni utrzymują porządek oraz współpracują z nauczycielami, uczniami i rodzicami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w szkole.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy, Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
4. W szkole przewiduje się utworzenie za zgodą organu prowadzącego następujących stanowisk:
  - 1) wicedyrektora –w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów;
  - 2) kierownika gospodarczego;
  - 3) głównego księgowego.
5. Zasady powołania na stanowiska wymienione w ust.2 i 3 określają odrębne przepisy.
6. Na wniosek Dyrektora Szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych oraz potrzeb organizacyjnych, można utworzyć stanowisko kierownika świetlicy.
7. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
8. Powołania na stanowiska kierownicze w szkole dokonuje Dyrektor Szkoły w trybie ustalonym ustawą. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest dokonać podziału zadań i obowiązków pomiędzy osoby, którym powierzono te stanowiska.

#### § 69

##### Wicedyrektor Szkoły

1. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) wspólnie z zespołami nauczycielskimi przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych Szkoły:
    - a) szkolny zestaw programów nauczania,
    - b) szkolny zestaw podręczników,
    - c) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
    - d) roczny plan pracy Szkoły,
    - e) kalendarz roku szkolnego,
    - f) tygodniowy rozkład zajęć,
    - g) tygodniowy plan dyżurów.
  - 3) nadzoruje prowadzenie dokumentacji nauczycieli i wychowawców;
  - 4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 5) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 6) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
2. Wicedyrektor:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga i psychologa szkolnego oraz bibliotekarza;

- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
- 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli;
- 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## § 70

### 1. Zakres zadań nauczycieli dotyczy w szczególności:

- 1) kierowania całokształtem poczynąń uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez prawidłowy przebieg działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) dbałości o rozwój fizyczny i umysłowy uczniów oparty na zasadzie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka oraz jego wspieranie poprzez dokonanie rozeznania potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, a także stwarzania warunków zaspakajania potrzeb, rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 3) sumiennego przygotowania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, sprzyjających rozbudzeniu i wyzwaniu aktywności poznawczej;
- 4) sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów uwzględniającego jasne i czytelne kryteria ocen, będące podstawą klasyfikowania i promowania;
- 5) utrzymania systematycznych kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) celem informowania o postępach szkolnych oraz wskazywania postępowania w przezwyciężaniu trudności w okresach niepowodzeń szkolnych;
- 6) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia własnego poziomu wiedzy merytorycznej;
- 7) dbałości o pomoce i sprzęt szkolny;
- 8) odnotowywania w dzienniku, na każdej lekcji, faktu nieobecności ucznia;
- 9) dostosowania wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej jednostki w tym poradni specjalistycznej;
- 10) bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadniania wystawionych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 12) zachowania jasności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępniania pisemnych prac uczniom i ich rodzicom zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) przestrzegania dyscypliny pracy: aktywnego pełnienia dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów w KP;
- 15) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;



- 17) opracowania lub dokonania wyboru programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i rodziców.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### § 71

1. Nauczycielom za ich pracę przysługują nagrody. Szczegóły w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli określa stosowne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
2. Organ prowadzący szkołę ustala kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz realizacji innych zadań Statutowych Szkoły.
3. Nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej roku.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela.

#### § 72

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej 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 prowadził swój oddział przez cały etap edukacji w kl. I - III i IV - VIII. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - c) włączania ich do spraw życia klasy i Szkoły.
  - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy. Jest zobowiązany do systematycznej kontroli frekwencji swoich wychowanków.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz instytucji wspierających szkołę w zakresie realizacji zadań wychowawczych.
7. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
8. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
  - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
  - 2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością trzech czwartych głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących trzy czwarte ilości uczniów).
9. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.
11. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
12. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia;
  - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór opinii na temat pracy Szkoły;
  - 6) wypowiedzania się na temat programu nauczania i podręczników.

## § 73

### **Pedagog szkolny**

1. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom uzdolnionym, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo wychowawczych 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) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą Szkoły;
  - 9) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych;

- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole i przedstawianie jej na zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 11) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im;
  - 12) współpraca z wychowawcami klas i rodzicami w zakresie udzielania pomocy w wyborze i kierunku dalszego kształcenia;
  - 13) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno – pedagogicznego;
  - 14) przeprowadzanie doradztwa pedagogicznego dla rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich;
  - 15) organizowanie różnych form terapii uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
  - 16) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
  - 17) współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno – ekonomicznej;
  - 18) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich.
  - 19) wspomaganie rozwoju uczniów niepełnosprawnych.
2. Szczegółowy zakres czynności pedagogów ustala Dyrektor.

## § 74

### **Psycholog**

Do zadań **psychologa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach.

## § 75

### **Logopeda**

Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań przesiewowych mowy;
- 2) diagnozowanie logopedyczne;
- 3) organizowanie i prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej:
  - a) rozwijanie i stymulowanie rozwoju mowy,
  - b) usuwanie wad już istniejących,
  - c) nauczanie mowy w przypadku jej braku lub utraty;

- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej dla uczniów, nauczycieli, rodziców;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki logopedycznej, mających na celu zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

## § 76

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmieć ani nie niszczyli mienia Szkoły;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych, w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Procedurze organizowania imprez i wycieczek turystyczno-krajoznawczych* obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
  - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

#### § 77

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole, którzy są pracownikami samorządowymi, podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Każdy pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### § 78

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

## DZIAŁ VI

### Rozdział 1 Obowiązek szkolny

#### § 79

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole;
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### § 80

##### **Odroczenie obowiązku szkolnego.**

1. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone o jeden rok szkolny.
2. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

#### § 81

Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły.

#### § 82

Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### § 83

Przez **niespełnienie obowiązku szkolnego** rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć edukacyjnych w Szkole.

#### § 84

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 85**

#### **Prawa uczniów**

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami Wewnętrznych Zasad Oceniania ujętych w niniejszym Statucie;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 8) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 10) jawnego i swobodnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 13) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz pozytywnej opinii wychowawcy klasy;
- 14) reprezentowania Szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 15) pomocy socjalnej w szczególnych przypadkach;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podręcznego tylko w obecności nauczyciela;
- 17) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 18) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
- 19) uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania i przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych w terminie i na zasadach określonych w WZO;
- 20) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki (zajęć komputerowych) po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego;

- 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).

## § 86

### **Obowiązki uczniów**

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza ma obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich, właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) stosowania się do ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły i osób dorosłych;
- 3) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się palenia tytoniu oraz e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz ich posiadania w szkole (za powyższe wykroczenia stosuje się w Szkole kary przewidziane w WZO);
- 4) noszenia na terenie Szkoły stroju w stonowanych kolorach oraz dbania o jego schludny wygląd;
- 5) przestrzegania noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;
- 6) zaznaczenia w widoczny sposób (podpisanie, wyszycie inicjałów, itp.) wierzchnich okryć i obuwia pozostawionych w szatni;
- 7) przychodzenia do Szkoły nie wcześniej niż na 10 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania Szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć; ustalenie to nie dotyczy uczniów korzystających ze świetlicy, dojeżdżających do Szkoły lub korzystających z biblioteki;
- 8) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw;
- 9) korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych zgodnie z regulaminami znajdującymi się w pracowniach oraz instrukcjami obsługi urządzeń;
- 10) przebywania na terenie budynku Szkoły w czasie trwania zajęć:
  - a) w salach lekcyjnych lub hali sportowej (w czasie trwania lekcji i zajęć pozalekcyjnych),
  - b) na holach (w czasie trwania przerw między lekcjami);
- 11) usprawiedliwiania, w określonym przez WZO, terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

## § 87

### **Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren Szkoły i używać przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu, w tym papierosów i e-papierosów.
4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Naruszać nietykalność i godność innych osób, w szczególności poprzez bicie, wyzywanie, zastraszanie, wyśmiewanie.
6. Używać w Szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a w szczególności rejestrować przy ich pomocy obrazu i dźwięku, z wyjątkiem sytuacji opisanych w § 89 ust. 5.
7. Zapraszać obcych osób do Szkoły bez zgody Dyrektora lub wychowawcy.



8. Zachowywać się w sposób stwarzający niebezpieczeństwo lub zagrożenie dla zdrowia własnego i innych (np. agresja, bieganie).

### **Rozdział 3** **Strój szkolny**

#### **§ 88**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.
3. Zabrania się farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków (również w językach obcych), wzorów symbolizujących używki i przestępczość oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły odpowiednie obuwie zmienne nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu.
7. Uczeń zobowiązany jest do pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni szkolnej.
8. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ważnych świąt szkolnych i państwowych oraz egzaminów, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
9. Dopuszcza się noszenie innego stroju niż określonego w punktach 1-8 wyłącznie w dniach i sytuacjach określonych przez Dyrektora Szkoły.

### **Rozdział 4** **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

#### **§ 89**

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

1. Obowiązuje zakaz **używania** na terenie Szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie/odebranie połączenia telefonicznego,
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) korzystanie ze stron internetowych i transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń;
  - 7) korzystanie z gier.

4. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
5. Użycie telefonu w jednej z funkcji wymienionych w ust. 3 jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy lub Dyrektora. Ten fakt może wówczas mieć miejsce zarówno na przerwie, jak i na lekcji. Wykorzystanie funkcji „nagrywanie” – wizyjne lub dźwiękowe – może odbywać się oprócz zgody nauczyciela także za zgodą osób nagrywanych.
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
7. W przypadku łamania przez ucznia zasad wymienionych w punktach 1-5, stosuje się odpowiednie zapisy WZO.
8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas wykonywania obowiązków służbowych, zajęć edukacyjnych, narad i zebrań Rady Pedagogicznej, na dyżurach międzylekcyjnych (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej lub pilnej sprawy rodzinnej).

## **Rozdział 5** **Nagrody i kary**

### **§ 90**

#### **1. Nagrody**

- 1) Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę.
- 2) Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - a) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
  - b) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej;
  - c) dyplomy, odznaki;
  - d) nagrody rzeczowe;
  - e) udział w imprezach na koszt rady rodziców;
  - f) umieszczenie zdjęcia i notki o uczniu na gazetce szkolnej lub/i stronie internetowej;
  - g) list gratulacyjny dla rodziców;
  - h) dyplomy za szczególne osiągnięcia dla uczniów klas I-III przyznawane w wyniku klasyfikacji rocznej;
  - i) dyplomy i/lub nagrody książkowe za sukcesy w nauce i bardzo dobre zachowanie dla uczniów klas I-III przyznawane w wyniku klasyfikacji rocznej;
  - j) przyznanie uczniom klas IV-VIII dyplomu wzorowego ucznia Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza (średnia ocen 5,0 i wyżej oraz wzorowe zachowanie);
  - k) wpis pamiątkowy absolwenta do Złotej Księgi Szkoły Podstawowej nr 7im. Adama Mickiewicza;
  - l) wywieszenie zdjęcia ucznia będącego laureatem lub finalistą konkursu przedmiotowego rangi wojewódzkiej w galerii na parterze Szkoły.

- 4) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
- 5) Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białą-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
- 6) Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

## **2. Kary**

- 1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
- 2) Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) uwaga ustna nauczyciela,
  - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag lub dzienniku elektronicznym,
  - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
  - d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
  - e) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej Szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
  - g) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, gdy ten:
    - ga) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    - gb) dopuszcza się kradzieży,
    - gc) wchodzi w kolizję z prawem,
    - gd) demoralizuje innych uczniów,
    - ge) permanentnie narusza postanowienia Statutu.
- 3) Kara wymierzana jest na wniosek:
  - a) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
  - b) Rady Pedagogicznej,
  - c) innych osób.
- 4) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - a) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **DZIAŁ VII**

### **Rozdział 1**

#### **Wewnętrzne Zasady Oceniania**

#### **§ 91**

##### **1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

##### **2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej**

w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków uczniów określonych w Statucie Szkoły.

## § 92

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

## § 93

### **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.
5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 104 ust. 1 i 2.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia i jego uzdolnieniach oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

## § 94

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (**do 25 września**) informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) innych zapisach zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
2. Przekazanie informacji odnotowuje się w dokumentacji szkolnej (w formie określonej przez Dyrektora Szkoły) oraz w zeszytach przedmiotowych (w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne). Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają możliwość zapoznania się z przedmiotowymi systemami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych w Bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy lub w trakcie konsultacji nauczycieli z rodzicami.
  3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (**do 25 września**) informuje uczniów o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. W każdym roku szkolnym na pierwszych spotkaniach z klasą wychowawca:
    - 1) zapoznaje uczniów klas I oraz nowych uczniów Szkoły z dokumentami szkolnymi: Statutem Szkoły, w tym WZO, Koncepcją pracy Szkoły oraz zasadami bezpieczeństwa na terenie Szkoły;
    - 2) przypomina uczniom klas II -VIII zapisy dokumentów szkolnych wymienionych w ust. 4 pkt 1;
    - 3) potwierdza wpisem w dzienniku lekcyjnym realizację działań określonych w pkt 1 lub pkt 2.
  5. O zmianach w Statucie Szkoły uczniowie zostają powiadomieni przez wychowawcę klasy na pierwszych zajęciach z wychowawcą po wprowadzeniu zmian.
  6. Wychowawca klasy na wrześniowym zebraniu z rodzicami informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 4) obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły w formie pisemnej na drukach obowiązujących w szkole.
  7. Przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji zawartych w ust. 6pkt 1 – 4 odnotowuje się w protokole zebrań z rodzicami.
  8. O zmianach w Statucie Szkoły rodzice (opiekunowie prawni) zostają powiadomieni przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu ogólnym z wychowawcą po wprowadzeniu zmian.
  9. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie), którzy z przyczyn niezależnych nie zostali zapoznani z treścią Statutu Szkoły mają możliwość zaznajomienia się z nim w innym terminie w Bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy oraz w trakcie konsultacji lub po zebraniach rodzicielskich.

## § 95

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

## § 96

Nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach cząstkowych, a na prośbę ucznia uzasadnia je w formie ustnej.

## § 97

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:
  - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
  - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
  - 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 2 pkt1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## § 98

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki (zajęć technicznych), plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

## §99

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia:

- 1) Z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wskazującej jakich ćwiczeń fizycznych (jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres.
  - a) uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany;
  - b) nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia określonych w opinii.
- 2) Z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii.
  - a) uczeń ten nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany;
  - b) jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji; w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3) Z zajęć informatyki (zajęć komputerowych) na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z informatyki (zajęć komputerowych) uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 100

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 101

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w niniejszym dokumencie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na

podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie opisowej.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, określonej w niniejszym dokumencie.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie opisowej.

## § 102

1. Na 1 miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wystawiają przewidywane śródroczne oceny niedostateczne w dzienniku lekcyjnym i ustnie informują o nich uczniów. Wychowawcy klas w ciągu trzech dni roboczych od wystawienia przewidywanych śródrocznych ocen niedostatecznych powiadamiają o nich rodziców (prawnych opiekunów), którzy potwierdzają ten fakt podpisem na druku.
2. Na 14 dni przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym nauczyciele ustnie zapoznają uczniów z pozostałymi przewidywanymi śródrocznymi ocenami z przedmiotów i zachowania oraz wpisują je do dziennika lekcyjnego.
3. Na 7 dni przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym nauczyciele wystawiają śródroczne oceny z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy oceny z zachowania.
4. Nie mniej niż na 30 dni kalendarzowych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej:
  - 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zapoznają uczniów w formie ustnej z przewidywaną niedostateczną roczną oceną klasyfikacyjną i wpisują tę ocenę do dziennika lekcyjnego;
  - 2) wychowawcy klas wystawiają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, zapoznają z nimi uczniów w formie ustnej i wpisują je do dziennika lekcyjnego.
5. Nie mniej niż na 25 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas organizują obowiązkowe przed klasyfikacyjne zebranie z rodzicami (prawnymi opiekunami). Podczas tego zebrania rodzice otrzymują wykaz z ocenami, o których mowa w ust. 4 i potwierdzają podpisem zapoznanie się z nimi. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do obecności na tym zebraniu. W wyjątkowych wypadkach rodzic (prawny opiekun) odbiera druk z ocenami, o których mowa w ust. 4 w ciągu dwóch dni od zebrania obowiązkowego w sekretariacie Szkoły.
6. Podczas zebrania, o którym mowa w ustępie 5 rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację o konieczności zwrotu przez uczniów wypożyczonych książek do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie. Niewywiązanie się z tego obowiązku będzie skutkowało otrzymaniem przez ucznia punktów ujemnych zgodnie z zapisem w § 131 ust. 7 pkt 5 lit. ii).



7. Nie mniej niż na 14 dni kalendarzowych przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym:
  - 1) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wystawiają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, zapoznają z nimi uczniów w formie ustnej i wpisują je do dziennika lekcyjnego;
  - 2) wychowawcy klas w ciągu dwóch dni roboczych zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z ocenami, o których mowa w ust. 7 pkt 1 w formie pisemnej poprzez uczniów. W przypadku nieobecności ucznia w szkole kartkę z ocenami przewidywanymi rodzic odbiera w sekretariacie Szkoły w ciągu dwóch dni od ich wystawienia;
  - 3) uczniowie mają obowiązek oddać wychowawcy klasy w wyznaczonym terminie kartkę z podpisem rodzica (prawnego opiekuna) potwierdzającym zapoznanie się z ocenami, o których mowa powyżej.
8. Dyrektor Szkoły corocznie ustala dokładną datę obowiązkowego zebrania przed klasyfikacyjnego dla rodziców (prawnych opiekunów) oraz daty wystawienia przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
9. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na zasadach ustalonych przez nauczyciela, jeżeli:
  - 1) przystępował wcześniej do poprawy prac klasowych zgodnie z zapisami § 108 ust. 2 pkt 3 niniejszego Statutu;
  - 2) uczestniczył przynajmniej w połowie zajęć edukacyjnych przewidzianych na ich realizację w roku szkolnym.
10. Jeżeli poprawa przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie nastąpiła w trybie określonym w ust. 9, ocena ta może być poprawiona w wyniku dodatkowego pisemnego całorocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.
11. Dodatkowy sprawdzian, o którym mowa w ust. 10 odbywa się w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż na 7 dni kalendarzowych przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
12. Podwyższenie oceny może nastąpić jedynie o **1 ocenę wyżej** niż przewidywana.
13. Pisemny wniosek o przeprowadzenie dodatkowego całorocznego sprawdzianu składają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia do Dyrektora Szkoły, który niezwłocznie powiadamia o tym fakcie nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Dyrektor Szkoły corocznie ustala datę złożenia wniosku o przeprowadzenie całorocznego sprawdzianu dodatkowego oraz datę jego przeprowadzenia.
14. Jeżeli uczeń nie przystąpi do dodatkowego pisemnego sprawdzianu lub uzyska z niego **ocenę gorszą** niż przewidywana, wówczas roczną oceną klasyfikacyjną pozostaje **roczna ocena przewidywana**.
15. Jeżeli nauczyciel przedmiotu byłby nieobecny w szkole dodatkowy pisemny sprawdzian może **przeprowadzić inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora**.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie dwóch dni od zebrania, o którym mowa w ust. 5 mają prawo do złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły z prośbą o ustalenie warunków poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z uwzględnieniem zasady, że ocena ta nie może zostać podwyższona więcej niż o jedną.
17. Dyrektor niezwłocznie zobowiązuje wychowawcę klasy do ustalenia pisemnego kontraktu określającego spełnienie warunków koniecznych do poprawy oceny, o której mowa w ustępie 16. Warunki zawarte w kontrakcie winny odzwierciedlać kryteria na poszczególne oceny zachowania, określone w niniejszym dokumencie i muszą być rygorystycznie przestrzegane przez ucznia. Ostateczny termin poprawy upływa na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

### § 103

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

### § 104

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala wychowawca klasy, według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

### § 105

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### § 106

**Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w następujący sposób:**

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) rozumienie materiału naukowego;
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
2. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany pisemne;

- 3) prace domowe;
  - 4) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
  - 5) estetyka zeszytu przedmiotowego;
  - 6) ocena pracy ucznia podczas zajęć;
  - 7) działalność pozalekcyjna ucznia lub jego aktywność w czasie zajęć (w miarę jego możliwości).
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących z danych zajęć edukacyjnych, uwzględniających zapisy ust. 1 i 2 stanowiące Przedmiotowe Zasady Oceniania dla przedmiotu lub zespołu przedmiotów, jednakowy dla wszystkich uczniów z danego poziomu klas, z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia. W stosunku do uczniów z dostosowaniem poziomu wymagań edukacyjnych kryteria ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych tworzą nauczyciele prowadzący te zajęcia.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
    - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
    - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
    - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
    - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o wszystkie oceny bieżące zgodnie z zapisami ust. 1 i 2.

### § 107

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków. O planowanych formach pomocy zainteresowany nauczyciel na piśmie informuje wychowawcę z początkiem nowego semestru.

### § 108

1. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych (praca klasowa, kartkówka) wiedzy i umiejętności uczniów.
  - 1) Za pracę klasową uznaje się każdą kontrolną formę pisemnej pracy ucznia obejmującą szeroki zakres materiału programowego (również z półrocza lub całego roku szkolnego) przeprowadzoną z całą klasą w trakcie jednej lub dwóch jednostek lekcyjnych. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
  - 2) Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 15 minut) z zakresu jednego ostatniego tematycznego modułu (1 – 3 lekcje) w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych w trakcie realizacji dalszych treści edukacyjnych oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki – zakończoną wystawieniem jednej oceny bieżącej. Ilość kartkówek nie jest limitowana. Kartkówki nie muszą być zapowiadane.
  - 3) Nauczyciel ma prawo przerwać pisemną formę pracy kontrolnej uczniowi, jeśli stwierdzi, że zachowanie ucznia nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel stwierdził brak samodzielności w pisaniu pracy kontrolnej powinni zaliczyć określony materiał w terminie i formie określonej przez nauczyciela.
  - 4) Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia i ocenienia sprawdzianów pisemnych w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Do czasu sprawdzenia i oddania ocenionego sprawdzianu nauczyciel nie może przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.
  - 5) Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji w terminie określonym w ust. 4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela z innego powodu niż choroba, sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne będą oddane do wglądu uczniom na następnej lekcji.
  - 6) Termin, o którym mowa w ust. 4 przesuwa się w przypadku nieobecności nauczyciela spowodowanej chorobą o czas trwania tej nieobecności.
  - 7) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą otrzymać do wglądu sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne podczas konsultacji rodziców z nauczycielami lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
  - 8) Sprawdzone i ocenione prace klasowe zawierają krótkie, pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzonego pracą klasową.
  - 9) W przypadku kartkówek nauczyciel ustnie informuje, w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą.

2. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych (praca klasowa, kartkówka):
  - 1) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
  - 2) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, jest zobowiązany to uczynić w terminie 2 tygodni po uzgodnieniu z nauczycielem;
  - 3) poprawa prac klasowych jest dobrowolna, uczeń poprawia je tylko raz. O poprawę wnioskuje uczeń, formę i termin poprawy ustala nauczyciel, informując o tym ucznia, poprawa odbywa się w terminie do 2 tygodni od dnia zapoznania się z oceną;
  - 4) każdą ocenę uzyskaną z poprawy pracy klasowej wpisuje się do dziennika lekcyjnego; obie uzyskane przez ucznia oceny są brane pod uwagę podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej;
  - 5) prace klasowe są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z jednoczesnym odnotowaniem tematu pracy w dzienniku lekcyjnym; można przeprowadzić uczniom:
    - a) w ciągu tygodnia – maksymalnie 3 prace klasowe;
    - b) w ciągu jednego dnia – jedną pracę klasową;
  - 6) każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową uwzględniającą zakres materiału i typy zadań objętych pracą klasową;
  - 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (mała frekwencja, brak możliwości przygotowania się uczniów do pracy klasowej ze względów organizacyjnych – wycieczki, imprezy lub innych uznanych przez nauczyciela) może być on przełożona na inny termin, nie dłuższy niż 7 dni. Jeżeli sprawdzian przekładany jest na wniosek samorządu klasowego z przyczyn niezależnych od Szkoły, w takim przypadku nie mają zastosowania regulacje zawarte w ust. 2 pkt 5;
  - 8) punkty uzyskane w trakcie badania kompetencji edukacyjnych ucznia (zgodnie z organizacją mierzenia jakości pracy Szkoły) traktowane są jako materiały umożliwiające dokonywanie analiz z zakresu monitorowania wybranych obszarów pracy Szkoły i nie powinny być przeliczane na oceny;
3. Nauczyciel oceniający prace klasowe ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:
  - 1) Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
    - poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
    - 30% - 49% - dopuszczający
    - 50% - 74% - dostateczny
    - 75% - 89% - dobry
    - 90% - 99% - bardzo dobry
    - 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący
  - 2) Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
    - poniżej 20% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
    - 20% - 39% - dopuszczający
    - 40% - 54% - dostateczny
    - 55% - 70% - dobry
    - 71% - 89% - bardzo dobry
    - 90% - 100% - celujący
4. Prace uczniów wykonywane podczas zajęć: techniki (zajęć technicznych), plastyki, muzyki powinny być oceniane na lekcji w obecności uczniów danej klasy.
5. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

## § 109

Oceny bieżące uzyskane ze źródeł informacji zawartych w § 106 ust. 2 pkt 1) –7) ustala się na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

## § 110

Wskazane jest prowadzenie przez nauczycieli kart obserwacji pracy i zachowania ucznia (klasy) uwzględniające zapisy §106 ust. 2, umożliwiające notowanie nabytych umiejętności czy zdobytej wiedzy, karty te mogą stanowić źródło informacji dla wychowawcy lub nauczyciela podczas spotkań z rodzicami uczniów. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.

## § 111

Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń otrzymuje oceny zgodnie z §106 ust. 1 i 2. Oceny za prace klasowe wpisywane są do dziennika zgodnie z wybranymi kategoriami.

## § 112

1. Uczniowi można ustalić:

- 1) śródroczną ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących wystawionych zgodnie z §106 ust. 2.
- 2) roczną ocenę klasyfikacyjną z minimum 6 ocen bieżących (w tym co najmniej 3 otrzymanych przez ucznia w II półroczu) wystawionych zgodnie z §106 ust. 2.
- 3) śródroczna ocena klasyfikacyjna stanowi dodatkową ocenę przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
- 4) przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne wpisywane są w dzienniku lekcyjnym. Ocena ta pełni rolę informacyjną i nie może zwiększać ilości ocen bieżących określonych w ust. 2.

## § 113

Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna powinna być ustalona podczas lekcji przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wpisana do dziennika na tydzień przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 114

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

## § 115

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) do Dyrektora Szkoły.

## § 116

Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

## § 117

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

## § 118

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego, techniki (zajęć technicznych), plastyki i muzyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 119

Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

## § 120

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 121

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §115, §116 oraz dla ucznia realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji, w obecności nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zestaw egzaminacyjny przewidujący otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniom wymaganiami edukacyjnymi.

## § 122

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 1, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z: wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

### § 123

1. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 124

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### § 125

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 126 ust. 1.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 126 ust. 1.

### § 126

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna



- ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.2 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
      - b) wychowawca oddziału;
      - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
      - d) pedagog szkolny;
      - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
      - f) przedstawiciel rady rodziców.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w 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.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 129 ust. 1.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
      - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
      - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
      - d) imię i nazwisko ucznia;
      - e) zadania sprawdzające;
      - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania;
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) protokoły, o których mowa w pkt 1 i 2, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 4) do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt1 dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 127

1. Roczna ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wystawioną przez nauczyciela uważa się za ustaloną zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, jeżeli:
  - 1) nauczyciel przekazał informacje zapisane w § 94 ust. 1, a wychowawca klasy zapoznał uczniów z warunkami i trybem, o których mowa § 94 ust. 3 pkt 2;
  - 2) uczeń otrzymywał oceny bieżące zgodnie z § 106 ust. 1 i 2,
  - 3) ilość ocen cząstkowych, z których nauczyciel ustalił roczną ocenę klasyfikacyjną jest zgodna z § 112 ust. 1 pkt 2;
  - 4) dotrzymane zostały terminy ustalone w § 102 ust. 4 i 5;
2. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawioną przez wychowawcę klasy uważa się za ustaloną zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, jeżeli:
  - 1) została ona ustalona w oparciu o szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia określone w § 131 z uwzględnieniem opinii, o których mowa w § 103 ust. 1;
  - 2) wychowawca przekazał informacje zapisane w §94 ust. 3 pkt 1 i pkt 3 niniejszego dokumentu;
  - 3) dotrzymane zostały przez wychowawcę terminy ustalone w § 94 ust. 3 pkt 1 i pkt 3, ust 6pkt 1 i pkt 3 oraz § 102 ust. 4 pkt 2 oraz ust. 5.
3. Zastrzeżenia składają w formie pisemnej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w sekretariacie Szkoły w terminie określonym w § 102 ust. 16, § 126 ust. 1, z zaznaczeniem, które zapisy trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ich przekonaniu, nie zostały wypełnione przy jej ustalaniu.

## § 128

### **Promowanie**

1. Uczeń klasy IV –VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 129 ust. 9.

2. Uczeń klasy IV – VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli spełnia warunki określone w Statucie Szkoły.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 129 ust. 9.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

### § 129

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: wychowania fizycznego, techniki (zajęć technicznych), plastyki, muzyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne..
6. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, przewidujący wymagania edukacyjne na każdy stopień. Zestaw ten jest dopuszczany do egzaminu przez przewodniczącego komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności, o których mowa w § 126 ust.2 pkt1, udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

## § 130

### **Ukończenie Szkoły.**

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
4. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki (zajęć technicznych), plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

## § 131

1. Ocena zachowania ucznia jest opinią Szkoły o wypełnianiu przez niego:
  - 1) podstawowych obowiązków szkolnych;
  - 2) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
  - 3) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Decyzja wychowawcy klasy dotycząca oceny zachowania ucznia ustalona w Statucie jest ostateczna, z zastrzeżeniem §102 ust. 16 i § 126 ust. 1.
3. Ustalenie oceny zachowania podlega następującej procedurze:
  - 1) samoocena ucznia w formie ustalonej przez wychowawcę klasy w uzgodnieniu z klasowym samorządem uczniowskim;
  - 2) ocena samorządu klasowego i przedłożenie wniosków wychowawcy klasy;
  - 3) ocena i podjęcie decyzji przez wychowawcę klasy po uwzględnieniu wyrażonych opinii przez nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) dbałość o honor i tradycje Szkoły oraz piękno mowy ojczystej;
  - 3) stosunek do nauki oraz rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań
    - a) w przypadku obniżenia poziomu wymagań edukacyjnych, dysleksji rozwojowej uczeń traktowany jest na tle swoich możliwości;
  - 4) postawę moralną i społeczną, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) dbałość o zdrowie własne i innych osób, postawę wobec zagrożeń XXI wieku (uzależnienia, subkultury);
  - 7) udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania służą nie tylko wychowawcy, ale są pomocną informacją dla ucznia, nauczyciela oraz rodziców (prawnych opiekunów) lub innych pracowników Szkoły.
6. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiana przez wychowawcę klasy jest zatwierdzana przez Zespół Klasyfikacyjny Rady Pedagogicznej.
7. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia:
  - 1) na początku każdego półrocza **uczeń otrzymuje 200 pkt**, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu półrocza (roku) może zwiększać lub tracić;
  - 2) uczeń zdobywa **dotatkowe punkty** podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania pozytywne;
  - 3) uczeń może otrzymać **punkty ujemne**, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania negatywne;
  - 4) kryteria przyznawania punktów dodatnich za zachowania pozytywne:
    - a) udział w konkursie przedmiotowym (**za każdy konkurs**):
      - udział w etapie szkolnym z jednoczesnym uzyskaniem 50% wymaganej liczby punktów ;
      - **15 pkt**;
      - udział w etapie rejonowym – **20 pkt**;
      - udział w etapie wojewódzkim – **30 pkt**;
      - uzyskanie tytułu laureata – **50 pkt**;
    - b) udział w zawodach sportowych:
      - zawody szkolne – **10 pkt**;
      - szczebel powiatowy – **15 pkt**;

- szczebel rejonowy lub wojewódzki – **20 –25 pkt**;
- szczebel ogólnopolski – **40 pkt**;

punkty przyznaje nauczyciel prowadzący drużynę, przekazując informację wychowawcy klasy po każdym ukończonym etapie;

- c) udział w innych konkursach (pozaprzedmiotowych):
  - szczebel rejonowy – **10 pkt**;
  - szczebel wojewódzki – **15 pkt**;
  - zdobycie nagrody lub wyróżnienia w ostatnim etapie – **30 pkt**;

punkty przyznaje nauczyciel prowadzący, przekazując informację wychowawcy klasy po każdym ukończonym etapie;

W punkcie 4 a, b, c – punkty z udziału w poszczególnych etapach **podlegają sumowaniu.**

- d) udział w organizacji imprez szkolnych i środowiskowych w czasie lekcyjnym i pozalekcyjnym w zależności od wkładu pracy – **do 20 pkt** – punkty przyznaje nauczyciel prowadzący;
- e) systematyczna praca na rzecz Szkoły (np.: praca w gazecie szkolnej, bibliotece, kołach zainteresowań – min. 75% obecności, Samorządzie Uczniowskim) – **5 –20 pkt** – ocenia opiekun organizacji lub prowadzący zajęcia grupowe;
- f) reprezentowanie miasta w zawodach, konkursach, olimpiadach – **20 pkt**;
- g) praca na rzecz zespołu klasowego (np.: aktywność w organizowaniu imprez klasowych, funkcja przewodniczącego, skarbnika itp.) – ocenia wychowawca klasy – **do 15 pkt**;
- h) podejmowanie działań związanych z podnoszeniem estetyki budynku szkolnego i wzbogacaniem pracowni (np.: wykonanie gazetki, dekoracja korytarzy, ukwiecenie itp.) – za każde podjęte i zakończone działanie zgodne z potrzebami klasy lub Szkoły – **od 5 do 20 pkt** (punkty przyznaje wychowawca lub inny nauczyciel zgłaszający działanie ucznia);
- i) praca na rzecz środowiska (np.: wolontariat, akcje charytatywne) – **10 pkt**;
- j) 100 % - owa frekwencja ucznia – **30 pkt** na koniec każdego półrocza;
- k) zbiórka materiałów wtórnych – **od 5 do 20 pkt**;
- l) wysoka kultura osobista – **20 pkt**;
- m) systematyczna praca na rzecz społeczności klasowej – **od 5 do 20 pkt**;
- n) pomoc koleżeńska – **od 5 do 20 pkt**;
- o) właściwe reagowanie na przejawy przemocy, agresji i wulgarności - **od 5 do 20 pkt**”;

Punkty, o których mowa w zapisie ujętym w literach: l,m,n – przyznaje wychowawca klasy raz w półroczu.

Do dyspozycji **wychowawcy klasy jest dodatkowo do 20 pkt w półroczu, a samorządu klasowego do 6 pkt w półroczu.**

Przyznawane punkty wychowawca i samorząd klasowy uzasadniają.

- 5) kryteria przyznawania punktów ujemnych za zachowania negatywne:
  - a) spóźnienia – za pierwszych pięć spóźnień – **-1 pkt**, za każde następne – **-2 pkt**;
  - b) godziny lekcyjne opuszczone bez usprawiedliwienia (za każdą godzinę lekcyjną) – **-3 pkt**;
  - c) przeszkadzanie na lekcjach (np.: rozmowy, śmiech) – **od -5 do -15 pkt**;
  - d) niewypełnienie poleceń nauczyciela – **-10 pkt**;
  - e) aroganckie zachowanie się w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika Szkoły – **-30 pkt**;
  - f) groźby w stosunku do:
    - pracowników Szkoły – **-100 pkt**;

- innych uczniów – **-40 pkt**;
- g) ubliżanie koleżankom i kolegom , poniżanie ich godności osobistej –**20 pkt**;
- h) wulgarne słownictwo, gesty, napisy, rysunki – **-10 pkt**;
- i) lekceważenie obowiązków uczniowskich:
  - np.: przewodniczącego, dyżurnego klasowego – **-10 pkt**;
  - nie wywiązywanie się bez usprawiedliwienia z zadeklarowanych dobrowolnie zadań – **-20 pkt**;
- j) bójki uczniowskie (np.: szarpanie, popychanie) – **-25 pkt**;
- k) przyniesienie do Szkoły lub posiadanie niebezpiecznego środka czy narzędzia – **-50 pkt**;
- l) pobicie z narażeniem zdrowia i życia, w tym z użyciem niebezpiecznego środka lub narzędzia – **-150 pkt**;
- m) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu własnemu i innych – **-100 pkt**;
- n) kradzież – **-50 pkt**;
- o) palenie papierosów (e – papierosów) lub przebywanie w towarzystwie palącego każdorazowo – **-20 pkt**;
- p) picie alkoholu – **-50 pkt**;
- q) zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków – **-150 pkt**;
- r) wyłudzenie pieniędzy – **-50 pkt**;
- s) zaśmianie otoczenia – **-5 pkt**;
- t) celowe niszczenie cudzej pracy, własności własnej lub koleżanki/kolegi – w zależności od wartości szkody **od -5 do -20 pkt**;
- u) brak obuwia zmiennego – **-10 pkt** (1 raz dziennie);
- v) samowolne opuszczanie terenu klasy lub Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych – **-20 pkt**;
- w) podrobienie podpisu, zwolnienia lub oceny – **-50 pkt**;
- x) niewłaściwy strój i wygląd:
  - niewłaściwy wygląd (np.: przesadna biżuteria, makijaż, zbyt krótkie bluzki, spódnice, farbowane włosy) – przyznaje wychowawca klasy na wniosek nauczyciela od -5 do -20 pkt. Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu punktów ujemnych za niewłaściwy wygląd, wychowawca może skorzystać z pomocy zespołu wychowawczego;
- y) niszczenie mienia szkolnego – **-20– -100 pkt** (w zależności od wyrządzonej szkody oraz dokonania naprawy uszkodzonego mienia przez ucznia lub jego rodziców) – przydziela Dyrektor w porozumieniu z pracownikami Szkoły;
- z) upomnienie wychowawcy – **-30pkt**, nagana wychowawcy – **-50 pkt**;
- aa) upomnienie Dyrektora – **-70pkt**, nagana Dyrektora – **-90 pkt**;
- bb) niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych – **-10 pkt**;
- cc) złe zachowanie podczas apelu lub uroczystości szkolnej – **-10 pkt**;
- dd) na terenie Szkoły obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych. W uzasadnionych przypadkach uczeń może uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły lub nauczyciela na korzystanie z urządzeń, o których mowa powyżej. Używanie na terenie Szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych bez pozwolenia nauczyciela – **od -10 do -30 pkt**(za pierwszą uwagę – **-10pkt**, za drugą – **-20pkt**, za kolejne każdorazowo – **-30pkt**);
- ee) odpisywanie zadań domowych, podpowiadanie – **-5 pkt**;
- ff) ściąganie podczas pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności – **-10 pkt**;

gg) długotrwałe psychiczne lub fizyczne nękanie, prześladowanie innego ucznia/uczennicy —**30pkt**;

hh) umieszczanie w Internecie obraźliwych tekstów i zdjęć – **od -30 do -50 pkt**;

ii) nierozliczenie się przed zakończeniem roku szkolnego z biblioteką szkolną w wyznaczonym terminie – **-20 pkt za każdą nieoddaną książkę**.

Do dyspozycji wychowawcy klasy jest dodatkowo **do 20 pkt** odejmowanych za przewinienia nie ujęte w niniejszym regulaminie.

**8. Ustalenia końcowe:**

- 1) nagany udziela wychowawca, jeżeli uzna, że wcześniej stosowane metody wychowawcze nie przyniosły pożądanego zachowania ucznia w danej sprawie;
- 2) nagany udziela Dyrektor Szkoły, jeżeli uzna, że niewłaściwe zachowanie ucznia było o dużej szkodliwości dla całej społeczności szkolnej;
- 3) oceny wzorowej, bardzo dobrej i dobrej nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów dopuścił się:
  - a) kontaktu z użytkami (papierosy, e – papierosy, alkohol, narkotyki);
  - b) wagarów;
  - c) kradzieży;
  - d) pobicia;
  - e) wielokrotnego niewłaściwego zachowania w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika Szkoły – zachowanie aroganckie, znieważenie słowem lub gestem;
  - f) fałszowania podpisu, oceny;
- 4) oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który w półroczu otrzymał poza dodatnimi punktami, 20 pkt ujemnych;
- 5) oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który w półroczu otrzymał poza dodatnimi punktami, 40 pkt ujemnych;
- 6) oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który w półroczu otrzymał poza dodatnimi punktami, 60 pkt ujemnych;
- 7) Ocenę naganną (odpowiednio śródroczną lub roczną) otrzymuje uczeń, który uzyskał w półroczu liczbę punktów poniżej 73, a jednocześnie stosuje się w stosunku do niego jeden lub więcej zapisów ujętych w literach od a) do d):
  - a) notorycznie wagarował czyli opuścił w danym półroczu bez usprawiedliwienia 35% lub więcej godzin lekcyjnych realizowanych przez dany zespół klasowy;
  - b) dopuścił się czynu szczególnie szkodliwego dla społeczności szkolnej (np. pobicie, kradzież, stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu osób przebywających na terenie Szkoły);
  - c) u którego stwierdzono kontakt ze środkami odurzającymi (papierosy, e–papierosy, alkohol, narkotyki);
  - d) brał czynny udział w działalności grup o negatywnym charakterze, wobec których organa ścigania i sądy prowadzą stosowne postępowanie proceduralne;
  - e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyskał liczbę punktów poniżej 73 lecz nie stosuje się w stosunku do niego zapisów ujętych w ust. 8 pkt 7 litera od a) do d);
- 8) zachowanie roczne ucznia ustala się w oparciu o średnią arytmetyczną punktów z I i II półrocza;
- 9) punkty ujemne przyznawane są także za negatywne zachowanie poza terenem Szkoły;
- 10) oceny zachowania (śródroczna i roczna) ustala się według następującej skali punktowej:

Liczba punktów	Ocena
poniżej 73 pkt	naganna
73-123 pkt	nieodpowiednia



124-174 pkt	poprawna
175-225 pkt	dobra
226-276 pkt	bardzo dobra
powyżej 276 pkt	wzorowa

- 11) ocenę zachowania ucznia objętego nauczaniem indywidualnym ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinię zespołu nauczycieli uczących danego ucznia. Opinia ta powinna uwzględniać w szczególności:
- kulturę osobistą ucznia;
  - przygotowanie do zajęć lekcyjnych;
  - aktywność podczas zajęć;
  - zaangażowanie w wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez nauczycieli;
- 12) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca klasy uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 132

### Szczegółowe wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów na I etapie edukacyjnym.

- W klasach I–III bieżąca oraz klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z obowiązkowych **zajęć edukacyjnych**, a także bieżąca oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi, z wyjątkiem religii.
- Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
- Roczna, śródroczna, bieżąca ocena ucznia dokonywana jest w zakresie edukacji określonych w obowiązujących rozporządzeniach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego.
- Ocena bieżąca to ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to, co należy jeszcze wykonać, usprawnić.
- Oceny podlegają w szczególności:
  - Sprawdziany (prace klasowe):
    - pisemne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności dotyczące jednego lub kilku działów;
    - muszą być zapowiedziane tydzień wcześniej;
    - dopuszcza się 1 – 3 sprawdziany w tygodniu;
    - w ciągu jednego dnia można przeprowadzić 1 sprawdzian;
    - sprawdziany są obowiązkowe, a w razie nieobecności uczeń jest zobowiązany, po ustaleniu z nauczycielem napisać go w wyznaczonym terminie;
    - uczeń, który nie otrzymał pozytywnej oceny ze sprawdzianu ma możliwość poprawić ocenę w ciągu tygodnia po oddaniu ocenianych prac;
    - jeżeli uczeń nie zgłosi się do poprawy w ustalonym terminie, to uzyskana ocena nie ulega zmianie; w szczególnych przypadkach losowych uczeń może ustalić z nauczycielem inny termin poprawy;
    - nauczyciel zobowiązany jest oddać oceniony sprawdzian w ciągu 14 dni od daty jego przeprowadzenia i dokonać omówienia w czasie lekcji;
    - sprawdzone i ocenione sprawdziany uczeń i rodzic otrzymują do wglądu;

- j) nauczyciel zobowiązany jest do zachowania sprawdzianów na terenie Szkoły do zakończenia danego roku szkolnego.
- 2) Kartkówki:
- pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności trwające nie dłużej niż 15 minut, obejmujące materiał z ostatnich (do trzech) lekcji;
  - nie muszą być wcześniej zapowiedziane;
  - sprawdzone i ocenione kartkówki nauczyciel oddaje uczniom;
  - ocena z kartkówki nie podlega poprawie.
- Przy ocenianiu sprawdzianów, testów i kartkówek nauczyciel stosuje zasady przeliczania punktów na ocenę zgodne z §108 ust.3.
- Sprawdziany ortograficzne i dyktanda.
  - Odpowiedzi ustne.
  - Wypowiedzi i ćwiczenia pisemne.
  - Czytanie.
  - Prace domowe.
  - Aktywność i zaangażowanie na lekcjach.
  - Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń.
  - Inne formy, np.:
    - udział w konkursach, turniejach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach;
    - wykonanie prac artystycznych, prezentacji, projekty edukacyjne, wyniki pracy grupowej.
6. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej przy dokonywaniu **oceny z zajęć edukacyjnych**:
- obserwuje ucznia i jego rozwój;
  - gromadzi prace uczniów, w szczególności sprawdziany;
  - rejestruje bieżące osiągnięcia i postępy ucznia w nauce stosownie do wymagań edukacyjnych i programu nauczania, w dzienniku lekcyjnym za pomocą punktów:

<b>Punkty</b>	<b>Zapis w dzienniku lekcyjnym, zapis dla ucznia i rodzica</b>	<b>Kryteria/Opis</b>
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Uczeń:</b> - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe przedmiotu w danej klasie; - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy; - osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
<b>5</b>	<b>5</b>	- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie; - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne; - potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;
<b>4</b>	<b>4</b>	- opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej; - poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w typowych sytuacjach;

		- rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
3	3	- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowych wymagań programowych dla danego etapu edukacyjnego; - prawidłowo wykonuje zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim i małym stopniu trudności, czasem korzysta z pomocy nauczyciela;
2	2	- ma braki w opanowaniu wymagań podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; - rozwiązuje samodzielnie wyłącznie zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, wymaga pomocy i wsparcia nauczyciela.
1	1	- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie; - pomimo pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

7. Ocena bieżąca ucznia może być wyrażona również w formie:

- 1) ustnej – pochwała, uwaga, informacja;
- 2) pisemnej – komentarz, recenzja;
- 3) graficznej – symbole.

8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności uczniów na koniec I etapu edukacyjnego może być również dokonane za pomocą badania/testu kompetencji trzecioklasistów. Służy ono głównie celom diagnostycznym.

9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.

10. **Ocena zachowania** jest oceną opisową i zawiera informacje na temat funkcjonowania ucznia w klasie, szkole i poza nią. Nauczyciel określając zachowanie ucznia bierze w szczególności pod uwagę jego rozwój emocjonalny i społeczny, a w szczególności takie kompetencje oddziaływań wychowawczych jak:

- 1) sposoby pracy:
  - a) samodzielność i koncentracja,
  - b) aktywność i przygotowanie do zajęć,
  - c) tempo i staranność pracy;
- 2) tworzenie obrazu siebie:
  - a) samodzielność i samoocenę,
  - b) wyrażanie emocji i uczuć;
- 3) współpraca z innymi:
  - a) praca w zespole,
  - b) relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
  - c) zaangażowanie w życie klasy i szkoły.
- 4) zachowanie w różnych sytuacjach.

11. Ocena bieżąca ucznia z zachowania może być wyrażona w formie:

- 1) ustnej – pochwały, uwagi;

- 2) graficznej – symbole, znaczki;
- 3) pisemnej – pochwały, uwagi, punkty przyznawane wg skali:

Punkty	Zapis w dzienniku lekcyjnym, zapis dla ucznia i rodzica	Kryteria/Opis  Uczeń:
5	5	Przestrzega wszystkich ustalonych norm i zasad zawartych w Statucie Szkoły.
4	4	Najczęściej przestrzega wszystkich ustalonych norm i zasad zawartych w Statucie Szkoły.
3	3	Często narusza ustalone normy i zasady zawarte w Statucie Szkoły.
2	2	Nagminnie narusza ustalone normy i zasady zawarte w Statucie Szkoły.

12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
13. Ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca uwzględnia opinię o uczniu wyrażoną przez:
  - 1) samoocenę ucznia,
  - 2) ocenę społeczności klasowej,
  - 3) opinie innych pracowników Szkoły.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, pisemne informacje w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.
16. W bieżących kontaktach z rodzicami funkcję pomocniczą może pełnić *Karta osiągnięć ucznia* stworzona przez wychowawcę klasy.
17. **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu jednej śródrocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz oceny z religii.
18. Śródroczna ocena opisowa redagowana jest w formie pisemnej na *Karcie śródrocznej oceny opisowej ucznia* (załącznik nr 1) w terminie zakończenia pierwszego półrocza nauki.
19. Śródroczną ocenę opisową sporządza nauczyciel-wychowawca klasy w dwóch egzemplarzach: jednym dla rodziców (prawnych opiekunów), drugim załączonym do dokumentacji szkolnej – arkusza ocen.
20. **Śródroczną i roczną ocenę opisową z zajęć edukacyjnych i zachowania** nauczyciel sporządza komputerowo na podstawie ocen i informacji uzyskanych od innych nauczycieli

danego oddziału oraz własnych, zgromadzonych w dzienniku lekcyjnym, na podstawie obserwacji, analiz prac i wypowiedzi ucznia.

21. **Klasyfikacja roczna w klasach I-III** polega na podsumowaniu w sposób syntetyczny osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym w zakresie wymagań edukacyjnych, zachowania i osiągnięć szczególnych oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
22. Oceny klasyfikacyjne z **zajęć edukacyjnych** i ocena klasyfikacyjna zachowania nie mają na siebie wpływu.
23. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
24. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
25. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
26. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
27. Roczna klasyfikacyjna ocena opisowa znajduje się w arkuszu ocen ucznia i na świadectwie szkolnym zgodnym ze wzorem świadectw określonych odrębnymi przepisami.

### § 133

Dyrektor Szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania. Uwagi zgłaszane do Dyrektora Szkoły przez nauczycieli, uczniów i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w zapisach WZO.

## Rozdział 2 Ocenianie zewnętrzne

### § 134

Ocenianie zewnętrzne realizowane jest w formie egzaminu ósmoklasisty. Zasady przeprowadzania tego egzaminu reguluje Centralna Komisja Egzaminacyjna odrębnymi przepisami.

## DZIAŁ VIII

### Postanowienia dotyczące klas gimnazjalnych

### § 135

W okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 sierpnia 2019 roku szkoła prowadzi oddziały gimnazjalne: w roku szkolnym 2017/2018 oddziały II i III klasy gimnazjum, a w roku szkolnym 2018/2019 oddziały klas III gimnazjum.

### § 136

Dla uczniów klas gimnazjalnych mają zastosowanie przepisy niniejszego Statutu. Uczniowie są oceniani według Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania opisanych w rozdziale 1 działu VII. Kryteria oceniania z przedmiotów oraz oceny zachowania pozostają dla uczniów gimnazjum analogiczne jak dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej.

### § 137

1. W gimnazjum obowiązuje uczniów realizacja projektu edukacyjnego, który stanowi jeden z warunków ukończenia gimnazjum.
2. Kryteria przyznawania punktów do oceny zachowania za udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego są następujące:
  - 1) za udział w realizacji zadań projektu edukacyjnego uczeń może otrzymać punkty dodatnie lub punkty ujemne;
    - a) uczeń, który nie wywiązał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu otrzymuje – minus 20 punktów;
    - b) uczeń, który nie uczestniczył w zleconych pracach nad projektem edukacyjnym otrzymuje – minus 40 punktów;
    - c) uczeń, który współpracował w zespole realizującym projekt, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania i uzyskując od 1% do 30% punktów możliwych do zdobycia, określonych przez opiekuna w arkuszu oceny projektu – otrzymuje plus 15 punktów;
    - d) uczeń, który był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt, jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością, a jednocześnie uzyskał od 31% do 70% punktów możliwych do zdobycia, określonych przez opiekuna w arkuszu oceny projektu – otrzymuje plus 30 punktów;
    - e) uczeń, który wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością na wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego, a jednocześnie uzyskał od 71% do 100% punktów możliwych do zdobycia, określonych przez opiekuna w arkuszu oceny projektu – otrzymuje plus 50 punktów;
    - f) liczbę punktów, o których mowa w pkt 1) lit. od a) do f) przyznaje opiekun projektu po analizie stopnia wypełnienia zadań ujętych w arkuszu oceny projektu;
    - g) liczbę punktów, o których mowa w pkt 1) lit. od a) do f) wychowawca klasy bilansuje z pozostałymi punktami, których liczba decyduje o ocenie zachowania na koniec roku szkolnego, w którym działania projektowe zostały zakończone i zaprezentowane.
    - h) Liczbę punktów, o których mowa w pkt 1) lit. od a) do f) wychowawca klasy może zbilansować z pozostałymi punktami zachowania w klasie programowo wyższej (z wyjątkiem klasy trzeciej) w przypadku, gdy działania projektowe zostaną zakończone i zaprezentowane w terminie późniejszym niż 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

### § 138

1. Wobec uczniów klas gimnazjalnych stosuje się nagrody i kary przewidziane dla uczniów Szkoły w § 90.

2. W systemie nagród wobec uczniów gimnazjalnych pkt 3 lit. k otrzymuje następującą treść:  
„wpis pamiątkowy absolwenta do Złotej Księgi Gimnazjum nr 1 im. Adama Mickiewicza”;

### § 139

Ocenianie zewnętrzne w klasach gimnazjum realizowane jest w formie egzaminu po III klasie gimnazjum. Zasady przeprowadzania tego egzaminu regulują odrębne przepisy.

## DZIAŁ IX

### Ceremoniał szkolny

### § 140

#### Symbole i tradycje szkolne

1. Szkoła może posiadać sztandar Szkoły.
  - 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
  - 2) Poczet sztandarowy składa się z trójki uczniów (chłopca i dwóch dziewcząt) ubranych w strój galowy odpowiedni do rangi uroczystości oraz biało-czerwone szarfy i białe rękawiczki;
  - 3) Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się bardzo dobrą postawą uczniowską i zachowaniem;
  - 4) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
2. Szkoła może posiadać logo, które umieszczone jest na stronach wybranych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp.
3. Jako tradycję szkolną przyjmuje się:
  - 1) Dzień Patrona Szkoły – Adama Mickiewicza, przedstawiający dorobek uczniów i będący promocją Szkoły w środowisku;
  - 2) Ślubowanie i Pasowanie na Ucznia dla pierwszoklasistów;
  - 3) ogólnoszkolne przedstawienie jasełkowe;
  - 4) pożegnanie absolwentów - na uroczystym apelu kończącym rok szkolny.
4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: Dzień Edukacji Narodowej oraz święta państwowe - Święto Konstytucji 3 Maja i Święto Niepodległości.

## DZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

### § 141

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do obowiązujących aktów prawnych.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 142

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego Szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
3. Szkoła w okresie od dnia 1 września 2017 r. prowadzi klasy dotychczasowego Gimnazjum nr 1 w Kutnie, które zachowuje swój Statut do zakończenia kształcenia w tej szkole, czyli do dnia 31 sierpnia 2019 r.

#### § 143

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

Niniejszy Statut przyjęto Uchwałą Nr 19/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kutnie.