

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH 1918/19 W ZDZIECHOWIE



Podstawa prawna

Art.98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 z późn. zm.).

Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.)

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich 1918/19 w Zdziechowie.
2. Siedziba Szkoły zlokalizowana jest w budynku w Zdziechowie 136.
3. Szkoła posiada filię w Mnichowie prowadzącą oddziały przedszkolne i szkolne.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gniezno z siedzibą w Gnieźnie, Aleje Reymonta 9-11.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekcioć w statucie użyto słowa:
 - 1) Szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Powstańców Wielkopolskich 1918/1819 w Zdziechowie;
 - 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich 1918/1819 w Zdziechowie;
 - 3) Organy Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) Uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich 1918/1819 w Zdziechowie;
 - 6) Poradnia – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Gnieźnie, ul. Wyszyńskiego 4.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) zapewnia realizację prawa dziecka do kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 3) wprowadza ucznia w świat nauki poprzez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
 - 4) rozwija umiejętności społeczne dzieci i młodzieży;
 - 5) wprowadza ucznia w świat kultury i sztuki;
 - 6) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i młodzieży;
 - 7) zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków;
 - 8) wspomaga indywidualny rozwój ucznia;
 - 9) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i osiągnięcie sukcesu na egzaminie ósmoklasisty;
 - 10) pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 11) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 12) umożliwia młodzieży podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - 13) zapewnia upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 14) kształci i rozwija umiejętności bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym;
 - 15) prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i rewalidacyjne;
 - 16) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) zapewnia indywidualną pomoc nauczycieli w szczególnych przypadkach każdego ucznia;

- 18) wspiera udział uczniów we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach;
- 19) kształtuje postawy patriotyczne;
- 20) umożliwia za pośrednictwem Internetu dostęp do dziennika elektronicznego LIBRUS
(Regulamin przechowywania dysku zewnętrznego z danymi z systemu - załącznik nr 1)

§ 4

Sposób wykonywania zadań szkoły

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły:
 - 1) udziela pomocy w miarę posiadanych możliwości;
 - 2) diagnozuje środowisko wychowawcze uczniów ze szczególnym uwzględnieniem rodzin dysfunkcyjnych;
 - 3) wnioskuję na drodze sądowej o umieszczenie w placówce opieki całkowitej lub częściowej uczniów, których rodzice nie gwarantują właściwego rozwoju swych dzieci;
 - 4) określa czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole;
 - 5) dla dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole opiekę zapewnia świetlica;
 - 6) stwarza możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej oraz językowej.
3. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - 1) indywidualne rozmowy profilaktyczne, ostrzegawcze i terapeutyczne;
 - 2) kierowanie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
 - 3) wskazywanie metod właściwego, skutecznego uczenia się;
 - 4) obejmowanie dzieci z deficytami rozwojowymi zajęciami specjalistycznymi;
 - 5) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w opanowaniu treści programowych;
 - 6) udzielanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz z rodzin dysfunkcyjnych, wielodzietnych, rozbitych, zastępczych i będących w trudnej sytuacji;
 - 7) udzielanie porad odnośnie form spędzania czasu wolnego wychowanków;
 - 8) kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych wychowawczo lub nie mających odpowiednich warunków w domu do świetlicy szkolnej w celu uzyskania opieki i pomocy

w przygotowaniu się do zajęć lekcyjnych;

4. Na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.

§ 6

1. **Dyrektor Szkoły:**
 - 1) kieruje bieżącą pracą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) zatwierdza programy nauczania dla poszczególnych oddziałów na każdy rok szkolny z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) zapewnia wszystkim uczniom, wychowankom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem Szkoły,

realizuje zadania wynikające z zarządzeń organów nadzorujących Szkołę;

- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 7) przyznaje nagrody oraz wymierza kary nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
- 8) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 9) powierza opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi staż;
- 10) wydaje zarządzenia i uchwały regulujące bieżącą pracę Szkoły:
 - zarządzenia numerowane są od początku roku kalendarzowego i zawierają:
nr kolejny/miesiąc/rok np. NR1/02/2025
 - uchwały numerowane są od początku roku szkolnego i zawierają:
nr od początku roku szkolnego np. 01/09/2025-2026
- 11) wydaje decyzje w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego;
- 12) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 13) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 14) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z pełnienia funkcji kierowniczej w zakładzie pracy jakim jest Szkoła;
- 16) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego Szkołę dodatkowe stanowisko kierownicze;
- 17) zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§7

2. Rada Pedagogiczna:

- 1) Rada Pedagogiczna jest organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
- 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;
- 4) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku

obrad;

- 5) w zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 6) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także w terminach wynikających z bieżących potrzeb - obrady Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową;
- 7) wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 8) przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian;
- 9) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - projekt planu finansowego Szkoły;
 - organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - terminy dni wolnych do dyspozycji Dyrektora Szkoły na podstawie rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

§8

3. Samorząd Uczniowski:

- 1) tworzą wszyscy uczniowie Szkoły;
- 2) ustala regulamin wybierania i działania organów samorządu;
- 3) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów do:
 - zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami;
 - jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - organizacji życia szkolnego tak, aby zachować właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - wyboru nauczyciela - opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 4) może w porozumieniu z Dyrektorem podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 9

4. Rada Rodziców:

- 1) stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły;
- 2) ma w składzie po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
- 3) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
- 4) Rada Rodziców współtworzy program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły;
- 5) może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 6) w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 7) wnioski do Rady Rodziców są opatrzone pieczęcią Szkoły i Dyrektora.

§ 10

Współdziałanie organów Szkoły

1. Wszystkie organy pracują na rzecz Szkoły – zobowiązane są do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
2. Warunki współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
 - 1) organy Szkoły współpracują ze sobą mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo, są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku;
 - 2) zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza;
 - 3) mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie;

- 4) sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie w drodze mediacji:
- pomiędzy uczniami – prowadzone przez uczniów – są to mediacje rówieśnicze;
 - pomiędzy Dyrektorem, Nauczycielami, Rodzicami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego – są to mediacje szkolne.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 11

Informacje ogólne

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półroczna) w których uczniowie podlegają odpowiednio klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas edukacji wczesnoszkolnej określa ogólny przydział czasu wyznaczony ramowym planem nauczania.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych

- planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. W Szkole tworzy się oddziały ogólnodostępne. O liczbie oddziałów decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
 8. W zależności od liczby uczniów w oddziale możliwy jest podział na grupy, na lekcjach języka obcego, informatyki i wychowania fizycznego.
 9. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 12

Zajęcia

1. Podstawową formą organizacji pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania lekcji w klasach 1-3 szkoły podstawowej ustalają wychowawcy tychże klas, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. W Szkole odbywają się też zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne, rewalidacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu.
5. Czas trwania zajęć opiekuńczych w świetlicy i rewalidacyjnych to 60 minut, a zajęć specjalistycznych, wyrównawczych i rozwijających uzdolnienia 45 minut.
6. Godziny lekcyjne oddzielone są przerwami trwającymi od 5 do 20 minut.
7. Podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami nauczyciele pełnią dyżury, których celem jest sprawowanie opieki nad uczniami.

§ 13

Świetlica szkolna

1. W Szkole działa świetlica szkolna w godzinach 7.00 – 16.00.
2. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie zgłoszeni przez rodziców/opiekunów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole oraz obowiązkowo każdy uczeń objęty dowozem.
3. Korzystający ze świetlicy uczniowie są zobowiązani przestrzegać regulaminu świetlicy.
4. Zajęcia w świetlicy prowadzą wychowawcy świetlicy oraz dyżurujący nauczyciele.
5. Pod opieką jednego nauczyciela w świetlicy może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
6. Szczegółowe zasady organizacji świetlicy określone są w *Regulaminie świetlicy* – załącznik nr 2.

§ 14

Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej;
 - 4) dostęp do Internetu jako źródła informacji.
3. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej;
 - 4) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne podczas zajęć z uczniami;
 - 5) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
 - 6) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

§ 15

Korzystanie z ciepłego posiłku

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden ciepły posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w pkt. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
3. Opłaty za obiady dziecka rodzice wpłacają na wyznaczone konto do 15 dnia każdego miesiąca zgodnie z obliczoną kwotą.
4. Osoby nie wnoszące opłat za obiady w ustalonym terminie lub niestosujące się do zasad określonych w Regulaminie stołówki szkolnej mogą być pozbawione możliwości stołowania się w szkolnej stołówce.

§ 16

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna:
 - 1) uczniom i polega na rozpoznawaniu:
 - indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - możliwości psychofizycznych;
 - czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole w celu udzielania wsparcia;
 - potencjału rozwojowego;
 - 2) w celu stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 3) rodzicom i nauczycielom i polega na:
 - wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - na rozwijaniu umiejętności wychowawczych tak, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne i służyło zwiększaniu efektywności pomocy udzielanej uczniom,

- 4) pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym uczniom odpowiadają wychowawcy klas.
3. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
4. W Szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb uczniów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy w szczególności: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora, wychowawcy klasy oraz specjalisty zatrudnionego w Szkole.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formach zajęć, o których mowa w rozporządzeniu o udzielaniu tej pomocy.
7. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w Szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
8. Formy organizacji pomocy w Szkole:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia: organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne: organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

- 3) zajęcia rewalidacyjne organizowane dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i z zaburzeniami sprawności językowych;
 - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne: organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - 6) zajęcia wyrównawcze;
 - 7) zindywidualizowana ścieżka kształcenia (objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba zastosowania pomocy w tej formie);
 - 8) porady i konsultacje.
9. Dyrektor powołuje zespoły dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
 10. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu, którą może być wychowawca oddziału do którego uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem.
 11. Zadaniem zespołu jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 12. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 13. Szkoła zatrudnia szkolnego pedagoga, psychologa oraz pedagogów specjalnych, logopedów i terapeutów pedagogicznych.

§ 17

Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w zakresie:

- 1) diagnozowania psychologicznego, pedagogicznego i logopedycznego uczniów;
 - 2) działań na rzecz dziecka zdolnego;
 - 3) zajęć profilaktycznych dla uczniów;
 - 4) konsultacji dla nauczycieli, rodziców, dzieci i młodzieży;
 - 5) warsztatów i spotkań tematycznych dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 6) interwencji i mediacji w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania poradni na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli:
- 1) diagnozowanie w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
 - 2) wydawanie opinii i orzeczeń o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, będących efektem działań diagnostycznych prowadzonych w poradni;
 - 3) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III szkoły podstawowej;
 - planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów.
3. Za kontakt z poradnią odpowiada pedagog szkolny.
4. Organizacja współdziałania z innymi instytucjami:
- 1) sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
 - 2) policją poprzez zapraszanie policjantów do Szkoły celem przeprowadzenia pogadek społeczno-prawnych;
 - 3) gminnym ośrodkiem pomocy społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów;
 - 4) pielęgniarką w celu organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą oraz w celu promocji zdrowia.

§ 18**Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych.
2. Szkoła stwarza warunki do działania dla wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej Szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa powyżej, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców i indywidualnej zgodzie rodzica/opiekuna.

§ 19**Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami**

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów. Współpraca opiera się na:
 - 1) znajomości, akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, profilaktycznych w Szkole oraz znajomości systemu oceniania i promowania (zmiany w/w kwestiach konsultowane są z rodzicami/opiekunami);
 - 2) współdziałaniu z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
 - 4) planowych, systematycznych spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą dziecka (zgodnie z planem pracy Szkoły);
 - 5) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem konsultacji);
 - 6) zachęceniu rodziców (prawnych opiekunów) do włączenia się w organizację życia szkolnego (udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych itp.);

- 7) stworzeniu rodzicom (prawnym opiekunom) warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy itp.;
- 8) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i Szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

§ 20

Zajęcia pozalekcyjne

1. Prowadzone przez Szkołę zajęcia pozalekcyjne mają na celu zapewnienie harmonijnego rozwoju: osobowości dzieci i młodzieży i szacunku – wobec dziedzictwa narodowego, poszerzenie ich zainteresowań, rozwijanie talentów, kształtowanie w nich takich cech jak: otwartość, aktywność, kreatywność i zaangażowanie.
2. Zajęcia pozalekcyjne są przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, formą rozwijającą zainteresowania i uzdolnienia ucznia, zapewniającą właściwy odpoczynek i rozrywkę.
3. W ciągu całego roku szkolnego organizowane są uroczystości szkolne i państwowe, wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawcze, biwaki, imprezy klasowe, wyjścia na seanse kinowe i teatralne, dyskoteki i festyny.
4. Regulamin wycieczek zamieszczony jest w **załączniku nr 5**.
5. Wszystkie zajęcia dodatkowe odbywające się poza Szkołą muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz spełniać odpowiednie normy bezpieczeństwa.
6. Prowadzący zajęcia ma obowiązek prowadzić dziennik / Kartę wycieczki, w których odnotowuje: termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencję uczestników.

§ 21

Organizacja doradztwa zawodowego

Informacje dotyczące organizacji doradztwa zawodowego w Szkole zostały zamieszczone w załącznikach do Statutu – **załącznik nr 3**.

§ 22**Organizacja oddziałów przedszkolnych**

1. Podstawową jednostką oddziału przedszkolnego jest oddział, który obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb.
2. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut i jest dostosowana do możliwości rozwojowych dzieci.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Organizację oddziału przedszkolnego na zasadach przedszkoli publicznych regulują odrębne przepisy.

Rozdział V

WARUNKI ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§23

Szkoła zapewnia bezpieczeństwo poprzez:

1. Wykorzystanie systemu monitoringu w celu poprawy warunków bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły, ochrony jej mienia i przeciwdziałania zagrożeniom.
2. Wideodomofon, który służy przede wszystkim zwiększeniu bezpieczeństwa uczniów i personelu poprzez kontrolę dostępu osób nieuprawnionych, pozwala zweryfikować tożsamość gości przed otwarciem drzwi, wspiera procedury bezpiecznego odbioru dzieci.
3. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych oraz opracowanie i stosowanie *Procedury ewakuacji uczniów i pracowników Szkoły w sytuacjach zagrożenia* - załącznik nr 4.
4. Realizację programu wychowawczo – profilaktycznego i zajęć z profilaktyki uzależnień.
5. Posiadanie apteczki ze środkami niezbędnymi do udzielania pierwszej pomocy oraz defibrylatora.
6. Wdrożenie zasad i organizacji ruchu na parkingu szkolnym zawartych w *Regulaminie korzystania z parkingu szkolnego* – załącznik nr 10.
7. Procedury postępowania w razie wypadku ucznia:
 - 1) nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku ucznia, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku pielęgniarkę szkolną, wicedyrektora, Dyrektora Szkoły.
 - 2) w przypadkach niewymagających natychmiastowej pomocy pogotowia ratunkowego wychowawca klasy (pielęgniarka szkolna, wicedyrektor, Dyrektor Szkoły) powiadamia o wypadku rodziców ucznia i wspólnie z nimi ustala dalszy tok postępowania;
 - 3) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia pielęgniarka szkolna (Dyrektor Szkoły, wychowawca) niezwłocznie wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców;
 - 4) w przypadku braku możliwości osobistego zgłoszenia się do Szkoły rodzica decyzję w sprawie dalszej opieki nad uczniem podejmuje Dyrektor Szkoły.

§24

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

1. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.
2. Wychowawca z początkiem roku szkolnego zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w Szkole oraz bezpiecznej drogi do i ze Szkoły.
3. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym przedstawia regulamin korzystania z danej sali lekcyjnej oraz sprawdza, przed każdymi zajęciami, czy warunki panujące w tej sali nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
 - 4) przestrzega przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) organizuje wycieczki oraz wyjścia poza teren Szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w odrębnych przepisach – *Regulamin wycieczek szkolnych* - załącznik nr 5
 - 6) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.
4. Nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły przestrzegają procedur bezpieczeństwa przyjętych przez Szkołę, w tym procedur ewakuacyjnych załącznik oraz dbają o przestrzeganie ich przez uczniów.
6. Dyrektor Szkoły odpowiada za zapewnienie bezpiecznych warunków w Szkole, a nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły są ważnym elementem tego systemu, działając zgodnie z wytycznymi Dyrektora i przepisami.
7. Wicedyrektor organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i wyznacza nauczycieli dyżurujących przed lekcjami i podczas przerw między lekcjami.

8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym podczas przerw wyznaczeni są dyżurujący nauczyciele.
9. Woźny i obsługa Szkoły czuwają nad prawidłowym stanem technicznym budynków Szkoły i jej otoczenia oraz mają prawo reagować na niewłaściwe zachowania uczniów.
10. Obsługa utrzymuje w czystości i porządku przydzielony rewir budynku Szkoły oraz zgłasza widoczne awarie i naruszenia instalacji lub urządzeń Szkoły znajdujących się w budynku.
11. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek. *Regulamin wycieczek szkolnych* stanowi załącznik nr 5 do Statutu.
12. Sekretarka w przypadku nieobecności pielęgniarki i nasilających się objawów złego samopoczucia ucznia telefonicznie powiadamia jego rodziców.
13. Pedagog podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży i minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje i organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym ucznia.
14. Pedagog specjalny rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień i przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów.
15. Terapeuci udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb uczniów.
16. Doradca zawodowy systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
17. Prowadzący zajęcia wychowania fizycznego:
 - 1) zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
 - 2) przedstawia *Regulamin korzystania z hali sportowej* – załącznik nr 6;
 - 3) dba o należyty stan higieniczny urządzeń i terenów ćwiczeń z zakresu wychowania fizycznego oraz o pełne bezpieczeństwo ćwiczeń;
 - 4) stosuje ubezpieczenie (asekurację) przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi i profilaktyki;

- 5) respektuje zalecenia i ograniczenia wskazane w podstawie programowej dla danej grupy wiekowej i zalecenia lekarza dla pojedynczego ucznia (jeśli takie występują);
 - 6) podczas przerwy, między lekcjami (gdy zajęcia następują po sobie) nie pozostawia uczniów samych w hali sportowej czy też w szatni i sprawuje opiekę nad uczniami;
 - 7) uczniowie, którzy nie ćwiczą na lekcji wychowania fizycznego, pozostają w zasięgu wzroku nauczyciela i nie korzystają z telefonu podczas tych zajęć.
18. Bibliotekarz dba o ład i porządek zgromadzonych zbiorów i tworzy bezpieczne warunki do posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
 19. W Sali informatycznej uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką osoby prowadzącej zajęcia. Wszyscy tam przebywający muszą zapoznać się z *Regulaminem Sali informatycznej* – załącznik nr 7 i do niego się stosować.
 20. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców (w e-dzienniku Librus), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ucznia ze Szkoły.
 21. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich tylko w sytuacji, gdy o tym fakcie powiadomieni zostali rodzice uczniów/opiekunowie prawni.
 22. Nauczyciel / pracownik Szkoły w przypadku zauważenia pożaru i akcji ewakuacyjnej powinien nakazać wszystkim uczniom opuścić pomieszczenia i zaalarmować osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Szkole: pod żadnym pozorem nie należy otwierać okien.
 23. Nauczyciel / pracownik Szkoły w przypadku zauważenia pożaru i akcji ewakuacyjnej powinien nakazać wszystkim uczniom opuścić pomieszczenia i zaalarmować osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Szkole: pod żadnym pozorem nie należy otwierać okien.

Rozdział VI

REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY W ZDZIECHOWIE I MNICHOWIE ORAZ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W MNICHOWIE

§25

Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich 1918/1919 w Zdziechowie oraz Filialnej Szkoły Podstawowej w Mnichowie – załącznik nr 8.

§26

Regulamin Rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Filialnej Szkole Podstawowej w Mnichowie – załącznik nr 9.

Rozdział VII

SPRAWY UCZNIÓW

§27

1. Prawa uczniów:

1) Uczeń ma prawo do:

- współdecydowania o życiu szkoły w ramach istniejących organów;
- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce lub rozwijania zdolności i zainteresowań;
- indywidualizacji pracy na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- znajomości terminów prac klasowych oraz kryteriów oceniania;
- sprawiedliwej, pełnej i jawnej informacji o wystawianych ocenach;
- swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, i religijnych (jeśli nie narusza tym dobra innych osób);
- wsparcia w dążeniu do rozumienia świata i w poszukiwaniu prawdy;
- rozwijania zainteresowań, talentów i zdolności;
- reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach zgodnie z umiejętnościami;
- korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie odrębnymi przepisami;
- odpoczynku w czasie przerw w nauce i ferii;
- korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- poszanowania swojego mienia oraz mienia szkolnego;
- korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych;

- korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z regulaminem Szkoły, w tym wyłączenia ich przed zajęciami i używania jedynie za zgodą nauczyciela w czasie lekcji.

2. Obowiązki uczniów

1) Uczeń ma obowiązek:

- Przestrzegać statutu, regulaminów i poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- aktywnie brać udział w lekcjach i przygotować się do nich;
- Punktualnie przybywać na lekcje i zajęcia pozalekcyjne oraz właściwie zachowywać się podczas ich trwania;
- godnie reprezentować Szkołę;
- w czasie trwania zajęć przestrzegać norm i zasad odpowiedniego zachowania, w tym punktualności, kultury słowa i gestu, poszanowania godności nauczycieli, uczniów i innych pracowników Szkoły, wyrażania własnych poglądów bez naruszania godności innych ludzi, poszanowania mienia szkolnego;
- zachowywać porządek w czasie przerw oraz przed lekcjami i po ich zakończeniu, tak aby swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia zdrowia i życia swojego i innych osób;
- stosować formy grzecznościowe w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz uczniami;
- przestrzegać higieny ciała i stroju zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- znać hymn państwowy i szkoły;
- przestrzegać zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.

3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne wyłącznie na własną odpowiedzialność, za wiedzą i zgodą rodziców (opiekunów prawnych). Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zagubienie, uszkodzenie lub kradzież;
- 2) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, urządzenia te powinny być wyłączone i schowane w tornistrze/plecaku/szafce szkolnej ucznia;

- 3) korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą nauczyciela w celach dydaktycznych, w sytuacjach pilnych/losowych, w celach osobistych za zgodą nauczyciela lub Dyrektora Szkoły;
- 4) na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku, obrazu i wykonywania zdjęć bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 5) korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych jest bezwzględnie zabronione w: toaletach, szatniach, bibliotece i czytelnicy, świetlicy szkolnej;
- 6) uczeń, który narusza powyższe zasady, ponosi konsekwencje wychowawcze zgodnie z następującymi zasadami:
 - pierwsze naruszenie – reprimenda słowna udzielona przez nauczyciela np. podczas przerwy, lekcji, w świetlicy itp.
 - kolejne naruszenie – uwaga pisemna w dzienniku elektronicznym;
 - jeśli uczeń ignoruje wyżej wymienione zasady i nadal korzysta z telefonu, to o tej sytuacji zostają powiadomieni rodzice/opiekunowie.
4. Nagrody:
 - 1) pochwała nauczyciela, wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich (ustna lub pisemna);
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej (ustna lub pisemna);
 - 3) dyplom, list gratulacyjny dla rodziców;
 - 4) nagroda rzeczowa ufundowana przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną lub Samorząd Uczniowski.
5. Kary:
 - 1) upomnienie nauczyciela, wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich (ustne lub pisemne);
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły (ustne lub pisemne);
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu;
 - 4) zakaz udziału w imprezach klasowych lub szkolnych;
 - 5) zakaz reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) przeniesienie do innej szkoły na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej.
6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły:

- 1) procedura przeniesienia ucznia do innej szkoły jest stosowana w wyjątkowych przypadkach;
 - 2) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o wszczęciu procedury przeniesienia;
 - 3) Dyrektor sporządza wniosek do Kuratora Oświaty wraz z uzasadnieniem;
 - 4) uczeń ma prawo wskazać rzeczników obrony (wychowawca, pedagog, mediator, Samorząd Uczniowski);
 - 5) rodzice/opiekunowie są informowani i mogą uczestniczyć w procedurze;
 - 6) Kurator Oświaty wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia;
 - 7) uczeń uczęszcza na zajęcia do czasu ostatecznej decyzji;
 - 8) uczniowie pełnoletni samodzielnie usprawiedliwiają nieobecności i decydują, komu są przekazywane informacje na temat ich funkcjonowania w Szkole.
7. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o przyznanych im nagrodach i karach:
- 1) w sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uważają, że kara jest niesłuszną, nieadekwatną do popełnionego czynu lub naruszającą prawa ucznia, mogą zwrócić się w terminie 7 dni od daty otrzymania kary, do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o zniesienie, zawieszenie lub zmniejszenie kary;
 - 2) Dyrektor zasięga wówczas opinii Rady Pedagogicznej i podejmuje ostateczną decyzję w terminie 7 dni, od decyzji Dyrektora przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji;
 - 3) W przypadkach popełnienia przez ucznia czynu karalnego (np. rozbój, udział w bójce, pobicie, uszkodzenie ciała, kradzież, wymuszanie, zastraszanie, cyberprzemoc, dewastacja mienia itp.), sprawcy zostaną pociągnięci do odpowiedzialności karnej zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, według której obowiązek niezwłocznego zawiadomienia Sądu Rodzinnego lub policji spoczywa na Dyrekcji Szkoły.
8. Skargi
- 1) niepełnoletni uczeń nie może samodzielnie składać skarg;
 - 2) w imieniu małoletniego ucznia, skargi mogą składać do Dyrektora Szkoły (ustnie lub pisemnie) w przypadku naruszenia praw ucznia;

- 3) w przypadku nieuwzględnienia skargi, przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) procedura rozpatrywania skarg jest zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIA

§28

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole.
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach, trudnościach i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) ustalenie procedur odwoławczych w przypadku wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami prawa.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

7. W szkole promuje się ocenianie kształtujące i informację zwrotną jako standardowe narzędzia wspierające rozwój ucznia.
8. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
9. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /opiekunów prawnych;
 - 2) częstotliwości - uczeń oceniany jest na bieżąco;
 - 3) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) ocena klasyfikacyjna [końcowa] nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
10. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:
 - 1) każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanego programu nauczania;
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) Informacje, o których mowa w ust. 1) i 2) przekazywane/ udostępniane są:
 - uczniom w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą;
 - rodzicom na pierwszym zebraniu we wrześniu, ta informacja odnotowana jest w protokole spotkania, a także w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami;

- w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy (dotyczy oceny zachowania) oraz jako Statut Szkoły umieszczony w bibliotece (dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej).

11. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

13. Rodzaje ocen szkolnych

1) W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- bieżące;
- klasyfikacyjne:

- śródroczne, na zakończenie półrocza,
- roczne na zakończenie roku szkolnego,
- końcowe – dokonuje się ich w klasie programowo najwyższej; w ich skład wchodzi oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, gdy ich realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

14. Jawność ocen

- 1) ceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu;
- 3) sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są udostępnione uczniowi, a za jego pośrednictwem przekazane rodzicom/opiekunom prawnym; ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego;
- 4) uczeń i rodzic/opiekun prawny mają swobodny dostęp do sprawdzonych i ocenionych

prac pisemnych; dostęp ten jest realizowany w sposób przyjęty w szkole, np. poprzez przekazanie pracy do wglądu, udostępnienie skanu; udostępnianie prac wyłącznie na terenie szkoły jest dopuszczalne dla prac egzaminacyjnych (klasyfikacyjnych, poprawkowych) na pisemny wniosek;

- 5) podstawowymi formami informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są cykliczne spotkania uczących z rodzicami oraz dostęp rodziców do e-dziennika.

15. Uzasadnianie ocen

- 1) nauczyciel uzasadnia każdą ocenę szkolną w formie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej wskazując, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć; na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym; nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania;
- 2) jeżeli uzasadnienie ustne jest niewystarczające, rodzic / opiekun prawny lub uczeń może wystąpić o uzasadnienie oceny na piśmie, wtedy nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia oceny w terminie 5 dni roboczych i podania jej do wiadomości przez dziennik elektroniczny, uzasadnienie powinno zawierać informacje czego uczeń nie opanował, z czym kłopotu nie miał i jak może poprawić daną ocenę;
- 3) w przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny; dodatkowe słowne uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.

16. Skala ocen z zajęć edukacyjnych

- 1) począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3

- stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1
- 2) Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
- 3) W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego z recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
- wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
- 4) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” odpowiednio niższej kategorii wymagań;
- 5) Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia;
- 6) Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
18. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego, należy – oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia – wziąć pod uwagę także wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń

uczeń jest zwolniony. Decyzję tę podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych/informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych 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 autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
21. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, kształącego się w oddziale ogólnodostępnym nauka drugiego języka obcego może odbywać się wyłącznie na zasadzie dobrowolnego udziału w tych zajęciach. Decyzję w tej sprawie podejmują jego rodzice/opiekunowie prawni.
22. Nauczyciel jest zobowiązany do ciągłego monitorowania obecności swoich uczniów
 - 1) Po dwóch tygodniach nieobecności wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o tym fakcie;
 - 2) Nauczyciel przedmiotu ustala z uczniem termin i formę uzupełnienia braków w opanowaniu wiadomości i umiejętności;
 - 3) Nieobecność ucznia na sprawdzianie nie skutkuje automatycznie oceną niedostateczną. Uczeń ma prawo do pisania sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

23. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1) W szkole stosowane jest ocenianie bieżące i sumujące, którego podstawę stanowią:

- sprawdzian, test, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału;
- kartkówka – pisemna i niezapowiedziana / wypowiedź ucznia, obejmująca zagadnienia maksymalnie z trzech ostatnich lekcji;
- prezentacja wiadomości i umiejętności przedmiotowych w interakcji podczas lekcji;
- wystąpienia indywidualne i grupowe w ramach, np. realizacji metody projektu, metody odwróconej lekcji, innych metod aktywizujących;
- autorskie referaty, prezentacje audiowizualne, prace plastyczne, modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp;
- zadania realizowane w ramach prac domowych i utrwalające zdobytą wiedzę oraz umiejętności także podczas lekcji;
- sprawdziany czynnościowe i praktyczne;
- osiągnięcia w szkolnych i instytucjonalnych konkursach, zawodach, turniejach i przeglądach.

2) Inne formy oceniania przyjęte przez nauczyciela, zgodne z podstawą programową

- Przy ocenianiu sprawdzianów i testów nauczyciel stosuje następującą procentową skalę ocen:

0 – 39 % niedostateczny (1)

40 – 49% dopuszczający (2)

50 – 69% dostateczny (3)

70 – 84% dobry (4)

85 – 94% bardzo dobry (5)

95 – 100% celujący (6)

- Skala procentowa ma charakter pomocniczy. Ostateczną ocenę ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę poziom wymagań, wkład pracy ucznia i indywidualne możliwości psychofizyczne;

24. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

25. Prace pisemne zwane pracami klasowymi lub sprawdzianami powinny być zapowiedziane przez nauczyciela nie później niż na tydzień przed planowanym terminem, z uwzględnieniem zakresu materiału (zapowiedź prac pisemnych odnotowuje się w terminarzu e-dziennika). W ciągu jednego dnia uczeń może mieć jedną pracę pisemną, a w ciągu tygodnia trzy prace pisemne. Termin sprawdzenia pracy pisemnej winien być nie dłuższy niż 14 dni [dwa tygodnie].
26. Zasady opisane w pkt. 25 nie dotyczą niezapowiedzianych prac pisemnych tzw. kartkówek, które obejmują bieżący materiał omówiony i zrealizowany na trzech ostatnich lekcjach. Termin ich sprawdzenia to 7 dni (tydzień).
27. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
28. Uczeń ma prawo poprawić każdą otrzymaną ocenę i każde działanie po uzgodnieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych:
- 1) w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 2) nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny; poprawiona ocena odzwierciedla aktualny stan wiedzy i umiejętności ucznia i będzie wpisana do e-dziennika obok poprawianej oceny;
 - 3) przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej;
 - 4) uczeń może jeden raz podjąć próbę poprawienia oceny / działania.
29. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.
30. Odmowa odpowiedzi ustnej/ wykonania pracy klasowej/ sprawdzianu/ kartkówki/ działań praktycznych przez ucznia jest równoznaczne z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

§29**System oceniania na I etapie edukacyjnym**

1. Ocenienie na etapie edukacji wczesnoszkolnej odbywa się w sytuacjach naturalnych, przede wszystkim w procesie aktywności szkolnej, podczas realizacji codziennych zadań;
2. W bieżącym ocenianiu w I półroczu klasy 1 stosowana jest ocena opisowa ustna, pisemna lub z zastosowaniem pieczętek z wyrazami np.: super, wspaniale, bardzo dobrze, musisz popracować więcej itp. Ocena śródroczna jest oceną opisową w arkuszu klasyfikacji śródrocznej według skali: powyżej oczekiwań, zgodnie z oczekiwaniami, poniżej oczekiwań.
3. Od II półroczu klasy 1 do końca klasy 3 w bieżącym ocenianiu, oprócz oceny opisowej ustnej/pisemnej, stosuje się podsumowanie opanowanej umiejętności / wiadomości w stopniach według następującej skali: 6,5,4,3,2,1:
 - 6 – wspaniale, gdy uczeń/uczennica wykonuje zadania bezbłędnie, samodzielnie, w szybkim tempie; wiedza i umiejętności są w pełni opanowane, dopuszcza się pojedyncze błędy;
 - 5 – bardzo dobrze, gdy uczeń/uczennica wykonuje zadania samodzielnie, w szybkim tempie, wiedza i umiejętności są w pełni opanowane, dopuszcza się nieliczne błędy;
 - 4 – dobrze, gdy uczeń/uczennica wykonuje zadania samodzielnie w wolniejszym tempie lub z niewielką pomocą nauczyciela, opanowana jest znaczna część wiadomości i umiejętności;
 - 3 – słabo, gdy uczeń/uczennica wykonuje samodzielnie zadania z błędami i w wolnym tempie lub z dużą pomocą nauczyciela, opanowana jest połowa wiadomości i umiejętności;
 - 2 – bardzo słabo, gdy uczeń/uczennica wykonuje samodzielnie zadania z wieloma błędami lub tylko z pomocą nauczyciela, w bardzo wolnym tempie, opanowany jest tylko niewielki zakres wiadomości i umiejętności;
 - 1 – nie opanował/nie opanowała, gdy uczeń/uczennica nie wykonuje zadań samodzielnie, nie radzi sobie nawet z pomocą nauczyciela, minimalny zakres wiadomości i umiejętności nie jest opanowany.

4. Oceny wyrażone cyfrą wykorzystuje się do zapisywania informacji, o poziomie opanowanej umiejętności/wiedomości, w dzienniku elektronicznym, w zeszytach uczniów, pracach pisemnych (karty pracy, kartkówki, sprawdziany, testy itp.) oraz w arkuszu klasyfikacji śródrocznej w klasach 2 i 3;
5. W edukacji wczesnoszkolnej roczna ocena jest oceną opisową bez określeń wyrażonych cyfrą.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§30

Zasady oceniania zachowania

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

wzorowe – wz,

bardzo dobre – bdb,

dobrze – db,

poprawne – pop,

nieodpowiednie – ndp,

naganne – ng

2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.
3. Ostateczna ocena z zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy.
4. Ocena wychowawcy klasy jest oceną podsumowującą, jawną (zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych), umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.

5. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 12.
6. Nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań w e-dzienniku; inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
9. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Kryteria oceny zachowania są jednakowe dla całej szkoły i uwzględniają wartości wychowawcze oraz postawy obywatelskie, w tym kulturę osobistą i zasady współżycia społecznego. Kryteria nie mogą dyskryminować uczniów ze względu na wygląd, status materialny, niepełnosprawność lub inne okoliczności.
16. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wychowawca uwzględnia indywidualne możliwości psychofizyczne oraz trudności funkcjonowania społecznego, a także zalecenia zawarte w dokumentacji.
17. Ocena zachowania nie może być uzależniona od osiągnięć edukacyjnych, udziału w konkursach, frekwencji na zajęciach pozalekcyjnych ani od zaangażowania materialnego rodziców.
18. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową z uwzględnieniem kryteriów zawartych powyżej w pkt. 7, które są jednakowe dla całej Szkoły.

§31

Kryteria ocen zachowania

1. W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
 - 1) Wzorowe – w bardzo wysokim stopniu:
 - wypełnia obowiązek szkolny;
 - przestrzega zapisów Statutu;
 - wykorzystuje swoje możliwości i zdolności;

- jest aktywny i przygotowany do zajęć;
 - wypełnia obowiązki nałożone przez wychowawcę, nauczycieli i Dyrektora Szkoły;
 - nie spóźnia się;
- 2) bardzo dobre – w wysokim stopniu:
- wypełnia obowiązki szkolne;
 - przestrzega zapisów Statutu
 - wykorzystuje swoje możliwości;
 - jest aktywny i przygotowany do zajęć;
 - wypełnia obowiązki nałożone przez wychowawcę, nauczycieli i Dyrektora Szkoły;
 - nie spóźnia się;
- 3) dobre – w stopniu zadowalającym:
- wypełnia obowiązki szkolne;
 - przestrzega zapisów Statutu
 - wykorzystuje swoje możliwości;
 - jest aktywny i przygotowany do zajęć;
 - wypełnia obowiązki nałożone przez wychowawcę, nauczycieli i Dyrektora Szkoły;
 - nie spóźnia się;
- 4) poprawne – w umiarkowanym stopniu:
- wypełnia obowiązki szkolne;
 - przestrzega zapisów Statutu
 - wykorzystuje swoje możliwości;
 - jest aktywny i przygotowany do zajęć;
 - wypełnia obowiązki nałożone przez wychowawcę, nauczycieli i Dyrektora Szkoły;
 - nie spóźnia się;
- 5) nieodpowiednie - w niskim stopniu:
- wypełnia obowiązki szkolne;
 - przestrzega zapisów Statutu
 - wykorzystuje swoje możliwości;
 - jest aktywny i przygotowany do zajęć;
 - wypełnia obowiązki nałożone przez wychowawcę, nauczycieli i Dyrektora Szkoły;
 - nie spóźnia się;
- 6) naganne – w bardzo niskim stopniu

- wypełnia obowiązki szkolne;
 - przestrzega zapisów Statutu
 - wykorzystuje swoje możliwości;
 - jest aktywny i przygotowany do zajęć;
 - wypełnia obowiązki nałożone przez wychowawcę, nauczycieli i Dyrektora Szkoły;
 - nie spóźnia się.
2. W zakresie postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej:
- 1) wzorowe
 - aktywnie uczestniczy w życiu społecznym Szkoły i klasy;
 - zawsze chętnie pomaga kolegom;
 - z własnej inicjatywy wspiera uczniów o specjalnych potrzebach;
 - 2) bardzo dobre:
 - uczestniczy w życiu społecznym szkoły i klasy;
 - jest chętny do pomocy potrzebującym kolegom, wspiera uczniów o specjalnych potrzebach;
 - 3) dobre:
 - uczestniczy w życiu społecznym klasy;
 - na prośbę wychowawcy pomaga potrzebującym kolegom i wspiera uczniów o specjalnych potrzebach;
 - 4) poprawne:
 - stara się uczestniczyć w życiu społecznym klasy;
 - nie odmawia pomocy;
 - 5) nieodpowiednie:
 - nie stara się uczestniczyć w życiu społecznym Szkoły i klasy;
 - nie pomaga innym, wykazuje negatywny stosunek wobec innych uczniów;
 - 6) naganne:
 - nigdy nie uczestniczy w życiu społecznym Szkoły i klasy;
 - wykazuje negatywny i agresywny stosunek wobec innych uczniów.
3. W zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:
- 1) wzorowe:

- godnie reprezentuje klasę i Szkołę podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, dbając o odpowiedni strój i kulturalne zachowanie;
 - szanuje symbole narodowe i szkolne: sztandar, godło, hymn;
- 2) bardzo dobre:
- godnie reprezentuje klasę i Szkołę na uroczystościach szkolnych i sporadycznie pozaszkolnych, dbając o odpowiedni strój i kulturalne zachowanie;
 - szanuje symbole narodowe i szkolne: sztandar, godło, hymn;
- 3) dobre:
- stara się w minimalnym stopniu uczestniczyć w kultywowaniu tradycji klasy i Szkoły;
 - jego zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych nie budzi zastrzeżeń;
- 4) poprawne:
- nie dba o dobre imię Szkoły;
 - nie potrafi godnie reprezentować klasy w imprezach i uroczystościach szkolnych;
- 5) nieodpowiednie:
- nie zna tradycji i historii Szkoły;
 - lekceważy symbole narodowe i szkolne: godło, sztandar, hymn;
- 6) naganne:
- z premedytacją lekceważy zwyczaje klasowe i ogólnoszkolne;
 - nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych bądź zachowuje się w sposób przynoszący wstyd i złą opinię Szkole;
 - lekceważy symbole narodowe i szkolne: godło, sztandar, hymn.
4. W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
- 1) wzorowe - uczeń dba o piękno mowy ojczystej,
 - 2) bardzo dobre - uczeń dba o kulturę mowy ojczystej,
 - 3) dobre - uczeń zwraca uwagę na kulturę języka,
 - 4) poprawne - uczeń stara się zwracać uwagę na kulturę języka,
 - 5) nieodpowiednie - uczeń nie dba o kulturę języka,
 - 6) naganne - uczeń w ogóle nie dba o kulturę języka.
5. W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- 1) wzorowe:
 - nie ulega złym wpływom i nałogom;

- dba o higienę osobistą i porządek swojego miejsca pracy;
- z własnej inicjatywy wykazuje troskę o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, urządzenia użyteczności publicznej;
- nigdy nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu swojemu oraz innych;
- w czasie zajęć lekcyjnych nigdy nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły;

2) bardzo dobre:

- nie ulega złym wpływom i nałogom;
- dba o higienę osobistą i porządek swojego miejsca pracy;
- wykazuje troskę o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, urządzenia użyteczności publicznej;
- nigdy nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu swojemu oraz innych;
- w czasie zajęć lekcyjnych nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły;

3) dobre:

- nie ulega złym wpływom i nałogom;
- dba o higienę osobistą i stara się utrzymać porządek w miejscu swojej pracy;
- troszczy się o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, urządzenia użyteczności publicznej;
- nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu swojemu oraz innych;
- w czasie zajęć lekcyjnych nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły;

4) poprawne:

- w sytuacjach trudnych wychowawczo reaguje na uwagi nauczycieli;
- dba o higienę osobistą i stara się utrzymać porządek w swoim miejscu pracy;
- nie niszczy sprzętu szkolnego;
- uczestniczył w bójce, ale nie zainicjował jej;

5) nieodpowiednie:

- ulega złym wpływom i nałogom, jednak reaguje na uwagi nauczycieli;
- nie dba o higienę osobistą i porządek swojego miejsca pracy;
- zdarza mu się niszczyć sprzęt szkolny, jest mało krytyczny w stosunku do swojej osoby;
- stwarza i akceptuje sytuacje zagrażające zdrowiu swojemu lub innych;
- w czasie zajęć lekcyjnych do trzech razy samowolnie opuścił teren Szkoły;
- zastosowane środki sporadycznie przynoszą efekty;

6) naganne:

- ulega złym wpływom i nałogom;
- nie dba o higienę osobistą i porządek swojego miejsca pracy, nie reaguje na uwagi nauczycieli;
- niszczy sprzęt szkolny, pomoce naukowe, urządzenia użyteczności publicznej;
- stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu swojemu oraz innych;
- więcej niż trzy razy opuścił samowolnie teren Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych;
- zastosowane środki nie przynoszą efektów.

6. W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią:

1) wzorowe:

- jest uczciwy;
- otrzymuje tylko pochwały;
- przestrzega zasad obowiązujących w Szkole;
- nie okazuje agresji;
- z szacunkiem odnosi się do innych ludzi niezależnie od ich poglądów;

2) bardzo dobre:

- jest uczciwy;
- przestrzega zasad obowiązujących w Szkole;
- nie okazuje agresji;
- szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;

3) dobre:

- jest uczciwy;
- nie okazuje agresji;

4) poprawne:

- sporadycznie łamie zasady obowiązujące w Szkole;
- bywa niegrzeczny, arogancki, nieuczciwy, agresywny;

5) nieodpowiednie:

- jest niegrzeczny, arogancki, agresywny, nieuczciwy;
- swoją postawą i zachowaniem wpływa demoralizująco na innych;
- notorycznie łamie zasady obowiązujące w Szkole;
- otrzymuje uwagi i naganę wychowawcy klasy;
- jego zachowanie wzbudza zastrzeżenia społeczności lokalnej;

- popada w konflikty z prawem na terenie Szkoły wymagające interwencji instytucji wspomagających pracę Szkoły;

6) naganne:

- jest niegrzeczny, arogancki, agresywny, nieuczciwy;
- swoją postawą i zachowaniem wpływa demoralizująco na innych;
- nie przestrzega zasad obowiązujących w Szkole;
- otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły;
- zachowanie wzbudza zastrzeżenia społeczności lokalnej;
- popada w konflikty z prawem na terenie Szkoły i poza nią, wymagające interwencji instytucji wspomagających pracę Szkoły.

7. W zakresie okazywania szacunku innym osobom:

- 1) wzorowe - zawsze używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
- 2) bardzo dobre - używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
- 3) dobre - używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, nie zawsze wobec koleżanek i kolegów;
- 4) poprawne - używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, nie zawsze wobec pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 5) nieodpowiednie - nie używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
- 6) naganne - nie używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów.

§32

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie półrocze trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu – w oparciu o całościową analizę jego pracy oraz spełnienie wymagań edukacyjnych – ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza i ustala się je na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ustalane w oparciu o całościową analizę wiedzy, umiejętności i postaw ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych. Nie mogą być średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen cząstkowych.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. 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.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. Oceny klasyfikacyjne na wszystkich etapach edukacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a w przypadku klas integracyjnych ocena ta musi być wystawiona po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie ocenę tę ustala się w oparciu

o dokumentację wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych i wysiłku wkładanego w poprawę zachowania.

11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu - ocena śródroczna staje się oceną roczną.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim 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 edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, a także poprzez dziennik elektroniczny, w postaci informacji zwrotnej (komentarza ustnego lub pisemnego) do oceny bieżącej lub śródrocznej.
14. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o proponowanych ocenach śródrocznych, a wychowawca o proponowanej ocenie śródrocznej zachowania.
15. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o proponowanych ocenach rocznych, a wychowawca o rocznej ocenie zachowania. Ostateczna roczna ocena z poszczególnych zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania ustalona zostaje na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
16. Zasady informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy oraz nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poprzez dziennik elektroniczny lub pisemnie poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych oraz propozycji oceny zachowania.
 - 2) Na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów skierowany do wychowawcy klasy, na miesiąc przed plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel wychowawca przygotowuje zestawienie proponowanych ocen rocznych.

- 3) W przypadku ciągłej absencji ucznia wychowawca, na miesiąc przed plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ma obowiązek listownie przekazać informację rodzicom/opiekunom prawnym o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych edukacji i ocenie zachowania oraz o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
18. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§33

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

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

- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych;
 - 6) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora Szkoły, a Dyrektor przekazuje pisemną prośbę wychowawcy klasy;
 - 7) wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5;
 - 8) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków w/w z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
 - 9) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z w/w warunków wymienionych w punkcie 7) prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;
4. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, badającego poziom wiedzy i umiejętności ucznia, zakładanych w ramowym planie nauczania.
 5. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
 7. O wynikach postępowania weryfikacyjnego nauczyciel informuje niezwłocznie Dyrektora Szkoły i ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych. Wynik postępowania jest ostateczny.
 8. W przypadku wniosku o podwyższenie oceny zachowania, wychowawca jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie weryfikacyjne rocznej oceny zachowania w oparciu o opinię pedagoga, nauczycieli uczących ucznia oraz przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, rozpatrując nowe okoliczności przedstawione przez ucznia. Po przeprowadzeniu postępowania weryfikacyjnego wychowawca informuje Dyrektora Szkoły, ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o wyniku weryfikacji. Wynik jest ostateczny.

§ 34

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice /opiekunowie prawni ucznia.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Protokół oraz prace pisemne ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 16. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§35

Sprawdzian wiadomości i umiejętności po wniesieniu zastrzeżenia

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej

oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4.2 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 nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Protokół oraz prace pisemne ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Przepisy 1-9 stosują się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§36**Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do przekazania uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym zakresu materiału obowiązującego na egzaminie niezwłocznie po podjęciu decyzji o przystąpieniu ucznia do egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. 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.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. 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 jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół oraz prace pisemne ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca sierpnia w danym roku szkolnym.
11. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacji promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§37**Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych 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 z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
6. 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.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen zalicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Tytuł PRYMUSA SZKOŁY otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych najwyższą średnią oraz w ciągu nauki w szkole otrzymywał świadectwa z wyróżnieniem.

§38

Egzamin ósmioklasisty po zakończeniu szkoły podstawowej

1. Szczegółowe zasady przeprowadzenia w ostatnim roku nauki egzaminu ósmoklasisty określają Procedury Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Egzamin przeprowadzany jest z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.
3. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
4. Wyniki egzaminu ósmioklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Rozdział IX

TRADYCJE SZKOLNE

§39

1. Szkoła posiada sztandar ufundowany przez Radę Rodziców. Wyeksponowany jest w widocznym i ogólnie dostępnym miejscu na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Awers sztandaru ma białoczerwone tło, w środkowej jego części znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej. Godłem jest biały orzeł z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Dziób i szpony również mają złotą barwę. Rewers ma kolor niebieski, w środkowej części znajduje się wyhaftowany Wielkopolski Krzyż Powstańczy. Poniżej jest napis Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Zdzichowie.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany na okres 2 lat i składa się z dwóch trzyosobowych składów (podstawowego i rezerwowego).

3. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
 - 1) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 2) w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
4. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewiec na prawym ramieniu.
5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego i pasowanie na ucznia;
 - 2) Święto Patronów Szkoły;
 - 3) Zakończenie roku szkolnego
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne i okolicznościowe
6. Hymnem Szkoły jest pieśń „O cześć Powstańcom Wielkopolskim”.

*Każdy z nas stąpa po tej ziemi
Nad którą świeci słońca krąg.
Nad zeszytami pochyleni
Zbliżamy przyszłość do swych rąk.*

*Przyszłości korzeń rośnie w szkole,
Trzeba hodować młody las.
Kochać Ojczyznę, polską mowę, Szkoły
patronów i nasz kraj.*

*O cześć Powstańcom Wielkopolskim,
Którzy w zwycięski poszli bój.
Za wolność, szczęście, honor i prawo,
Wdzięczny uczniowski śpiewa chór.*

*Przed nami życia biała karta,
Przed nami jeszcze wiele dróg.
Zostawić na niej ślady warto, Tak,*

aby spłacić dzisiejszy dług.

Bo szli powstańcy pod Zdziechowę, Po

to by wroga dzielnie bić,

Byś teraz bracie, w wolnej Polsce,

Mógł uczyć się, pracować, żyć.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§40

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę: Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich 1918/19 w Zdziechowie.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Kontakt ze Szkołą:
 - 1) telefon 507723491, 61 427 16 13
 - 2) adres email: zdziechowa@wp.pl
 - 3) adres strony www: zdziechowa.pl
 - 4) adres Szkoły: Zdziechowa 136, 62-200 Gniezno.

Spis treści

Rozdział I Informacje ogólne	3
Rozdział II	4
Rozdział III	6
Rozdział IV	10
Rozdział V	20
Rozdział VI	24
Rozdział VII	25
Rozdział VIII	29
Rozdział IX	58
Rozdział X Postanowienia końcowe	60

Spis załączników do Statutu:

1. Regulamin przechowywania dysku zewnętrznego z danymi z systemu LIBRUS w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich 1918/1919 w Zdziechowie oraz Filialnej Szkoły Podstawowej w Mnichowie.
2. Regulamin Świetlicy Szkolnej.
3. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Procedura ewakuacji uczniów oraz pracowników z budynku Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich 1918/19 w Zdziechowie.
5. Regulamin wycieczek szkolnych.
6. Regulamin korzystania z hali sportowej.
7. Regulamin korzystania z sali informatycznej.
8. Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich 1918/1919 w Zdziechowie oraz Filialnej Szkoły Podstawowej w Mnichowie.
9. Regulamin Rekrutacji Filialna Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi w Mnichowie.
10. Regulamin korzystania z parkingu szkolnego.