

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. POWSTAŃCÓW  
WIELKOPOLSKICH  
W RAKONIEWICACH**

## **ROZDZIAŁ I INFORMACJE PODSTAWOWE**

1. Szkoła Podstawowa w Rakoniewicach jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła nosi imię Powstańców Wielkopolskich.
3. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Rakoniewicach.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Rakoniewicach w budynku przy ulicy Nowotomyskiej 1.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Rakoniewice z siedzibą w Rakoniewicach.
6. Do obwodu Szkoły należą miejscowości: Rakoniewice, Goździn, Elżbieciny, Józefin, Gola, Narożniki, Drzymałowo, Faustynowo, Terespol, Tarnowa.
7. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:
  - a) Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) z godłem państwa wewnątrz i nazwą Szkoły w otoku. Skrócona nazwa Szkoły na pieczęciach okrągłych brzmi: „Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Rakoniewicach”
  - b) Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: „Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Rakoniewicach, 62 – 067 Rakoniewice ul. Nowotomska 1 tel. 61 444-10-37 NIP 995-01-31-365, Regon 000240170”.
8. Celem działania Szkoły jest:
  - 8.1. Umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom.
  - 8.2. Wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej.
  - 8.3. Realizacja wymagań Państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
  - 8.4. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w niniejszym Statucie oraz programie wychowawczo – profilaktycznym.
9. Stworzenie środowiska wychowawczego sprzyja wychowaniu:
  - a) ludzi prawych, uczciwych i pełnych wiary,
  - b) bezinteresownych patriotów,
  - c) ludzi gotowych do wszelkich poświęceń,
  - d) ludzi spieszących z pomocą tym, którzy najbardziej tego oczekują,
  - e) ludzi dążących do poznania prawdy,
  - f) ludzi pokonujących trudności w dążeniu do słusznego celu.
10. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z przepisów prawa oświatowego, a w szczególności:
  - a) realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej,
  - b) realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników Szkoły,
  - c) wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej i realizowanych poprzez przyjęte przez nauczycieli programy nauczania, określone w szkolnym zestawie programów nauczania,

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RAKONIEWICACH

- d) realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół,
  - e) realizację opracowanego we współpracy z wszystkimi organami Szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez Radę Pedagogiczną planu pracy Szkoły,
  - f) realizację programu wychowawczo - profilaktycznego, uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb,
  - g) współpracę z uczelniami wyższymi w zakresie wychowania i organizacji procesów edukacyjnych oraz praktyk pedagogicznych,
  - h) ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym Statucie,
  - i) indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości,
  - j) umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej,
  - k) podejmowanie innych działań służących wzmocnieniu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.
11. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
12. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Grodzisku Wielkopolskim poprzez:
- a) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły,
  - b) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w Szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia,
  - c) wskazywanie rodzicom Poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.
13. Szkoła współdziała z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Rakoniewicach poprzez:
- a) bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci i ich rodzin,
  - b) organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy,
  - c) współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia,
  - d) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.
14. Szkoła zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych i organizowanie pomocy w przemieszczaniu się uczniów po terenie Szkoły.
15. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
- a) Szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - b) podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem Szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej Szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami Szkolnego regulaminu wycieczek,

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RAKONIEWICACH

- c) w czasie przerw między lekcjami nauczyciele pełnią dyżury na terenie Szkoły i boiska szkolnego zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez Dyrektora Szkoły planem dyżurów,
  - d) nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy Szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie Szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów,
  - e) nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - f) Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką rezydującą na terenie szkoły, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną,
  - g) Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.
16. Szkoła współdziała z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## ROZDZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

1. Organami Szkoły Podstawowej w Rakoniewicach są:
- a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Samorząd Uczniowski,
  - d) Rada Rodziców.
2. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania określone w odpowiednich przepisach, ponadto:
- a) kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego,
  - b) jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników,
  - c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - d) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
  - e) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów,
  - f) stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w Szkole,
  - g) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne określone w odrębnych przepisach, dysponuje środkami finansowymi Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - h) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i innymi instytucjami i osobami,
  - i) dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych,
  - j) gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami oraz organizuje obrót podręcznikami używanymi,

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RAKONIEWICACH

- k) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.
3. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje zawarte w stosownych przepisach, a ponadto:
- a) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
  - b) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
  - c) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach,
  - d) podejmuje działania określone w jej regulaminie, które służą doskonaleniu pracy Szkoły,
  - e) powołuje i odwołuje członków poczty sztandarowego Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który jest zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele oraz pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Samorząd Uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów Szkoły.
- 7.1. Tryb wybierania uczniów do samorządu Szkoły Podstawowej w Rakoniewicach oraz zasady jego funkcjonowania określa Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego.
- 7.2. Samorząd Uczniowski realizuje zadania określone w odpowiednich przepisach, a w szczególności:
- a) partycypuje w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania Szkoły,
  - b) uczestniczy razem z nauczycielami w planowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów,
  - c) inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem Samorządu,
  - d) Dyrektor Szkoły zapewnia pomieszczenia do właściwej realizacji zadań Samorządu Szkolnego.
8. Rada Rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów Szkoły.
- 8.1. Szczegółowy tryb wybierania członków Rady Rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy Prawo oświatowe, określa Regulamin Rady Rodziców.
- 8.2. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
- a) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiedania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy Szkoły,
  - b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów oraz wewnętrznych zasad oceniania,

- c) udostępnianie na stronach internetowych Szkoły oraz w bibliotece dokumentów prawa oświatowego związanych z funkcjonowaniem uczniów w Szkole,
  - d) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce,
  - e) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy Szkoły,
  - f) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb,
  - g) organizowanie spotkań z rodzicami minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą Szkoły,
  - h) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu Szkołą, w tym tworzenie prawa szkolnego,
  - i) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców,
  - j) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania Szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe działalności Szkoły.
9. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań Szkoły.
- 9.1. Płaszczyzny współpracy organów Szkoły określone są w szczególności w odrębnych przepisach.
  - 9.2. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie.
  - 9.3. Dyrektor Szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń Szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb.
  - 9.4. Organy Szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy.
  - 9.5. Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.
10. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły.
- 10.1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
    - a) Dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje,
    - b) Dyrektor Szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk,
    - c) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
    - d) Dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt.3.
  - 10.2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

- 10.3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 10.4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
- 10.5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.
11. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
- 11.1. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
- 11.2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określony jest w indywidualnym zakresie obowiązków.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY**

1. Organizacja pracy Szkoły gwarantuje właściwą realizację celów statutowych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
3. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
4. Szkoła - w miarę możliwości - zapewnia skuteczność i ciągłość pracy wychowawczej, poprzez powierzenie obowiązków wychowawcy jednemu nauczycielowi w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Decyzję w sprawie obsady i zmiany stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje Dyrektor Szkoły. Zmiany na stanowisku wychowawcy dokonuje:
  - a) z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy,
  - b) z przyczyn organizacyjnych,
  - c) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - d) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
6. Wnioski, o których mowa w pkt.5 lit. c i d nie są dla Dyrektora wiążące, a o sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
7. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:
  - a) sale dydaktyczne do realizacji zadań edukacyjnych,
  - b) sale zabaw,
  - c) izbę pamięci,
  - d) pracownię komputerową,
  - e) gabinet psychologa i logopedy,
  - f) gabinet pedagoga,
  - g) świetlicę,
  - h) stołówkę szkolną,
  - i) salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
  - j) pomieszczenie przystosowane do potrzeb sali gimnastycznej,
  - k) boiska sportowe,

- l) bibliotekę,
  - m) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - n) gabinet profilaktyki zdrowotnej.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
9. Rok szkolny w Szkole dzieli się na dwa semestry. Długość poszczególnych semestrów określa Dyrektor Szkoły do dnia 30 września danego roku szkolnego.
10. Zajęcia dydaktyczne w Szkole odbywają się w systemie jednozmianowym.
11. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 12.1. W Szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w p.10. w innym systemie.
  - 12.2. Określenie sposobu i form pracy następuje zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
13. W Szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji Dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.
14. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia i organizuje je z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
- 14.1 lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Google Meet, dziennik elektroniczny Vulcan lub inną formę dopuszczoną przez Dyrektora Szkoły oraz MEN,
  - 14.2 materiały do pracy dla uczniów oraz ich samodzielne prace przekazywane są poprzez: dziennik elektroniczny Vulcan lub maila utworzonego przez administratora szkoły,
  - 14.3 uczniowie zobowiązani są do posiadania potrzebnego sprzętu (w tym dobrze działającego mikrofonu oraz kamerki); w razie problemów, usterki zgłaszane są wychowawcy i rozwiązywane indywidualnie,
  - 14.4 uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach w trybie głosowym, która jest odnotowana w dzienniku elektronicznym Vulcan w rubryce NZ (nauczanie zdalne),
  - 14.5 zajęcia zdalne zaplanowane są z uwzględnieniem higieny pracy ze sprzętem elektronicznym (m.in. równomierne obciążenie nauką, możliwości psychofizyczne, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez nich) oraz zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu.
  - 14.6 biorący udział w zajęciach zobowiązani są do poszanowania strefy prywatności wszystkich uczestników.
15. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się na podstawie Szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW**

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach oświatowych, a ponadto:
  - 1.1. Realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej.
  - 1.2. Projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów.
  - 1.3. Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
  - 1.4. Przestrzega tajemnicy służbowej.
  - 1.5. Przestrzega wewnętrznych regulaminów Szkoły.
  - 1.6. Efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem.
  - 1.7. Konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze Szkoły oparte o ustalony system wartości.
  - 1.8. Na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy.
  - 1.9. Aktywnie uczestniczy w pracach zespołu nauczycieli Szkoły oraz innych zespołów zadaniowych powoływanych w Szkole do wykonywania określonych zajęć, właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w Szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania.
  - 1.10. Systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy, ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
  - 1.11. Egzekwuje zarządzenia Dyrektora Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Szkoły.
  - 1.12. Zgłasza do Dyrektora Szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń.
  - 1.13. Wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
    - a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się,
    - b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych,
    - c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań,
    - d) zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi,
    - e) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów,
    - f) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu,
    - g) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki,
    - h) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.

2. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze Szkoły:
  - 2.1. Planując i organizując we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego.
  - 2.2. Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.
  - 2.3. Utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom.
  - 2.4. Realizuje założenia programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
  - 2.5. Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami.
  - 2.6. Analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne.
  - 2.7. Integruje zespół klasowy.
  - 2.8. Prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami.
  - 2.9. Tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi.
  - 2.10. Wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji.
  - 2.11. Inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami.
  - 2.12. Prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami.
  - 2.13. Tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym.
  - 2.14. Kształtuje określone w programie wychowawczym postawy.
  - 2.15. Współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka.
  - 2.16. Doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków.
  - 2.17. Wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje Szkoły i klasy.
  - 2.18. Udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami Statutu.
  - 2.19. Egzekwuje prawa i obowiązki uczniów.
  - 2.20. Sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:
    - a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy,
    - b) opinie o uczniach dla Dyrekcji Szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów, itp.,
    - c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.
  - 2.21. Zgodnie z kalendarzem Szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów:
    - a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym poprzez zamieszczenie jej w dzienniku elektronicznym, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania,
    - b) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez Szkołę.
3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie Szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.
  - 3.1. W zakresie organizacji pracy biblioteki do jego obowiązków należy:
    - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektowanie zakupów książek,
    - b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja,

- c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - d) selekcja książek i ich konserwacja,
  - e) organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów,
  - f) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) i pracowni multimedialnej,
  - g) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa,
  - h) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki,
  - i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
- 3.2. W zakresie pracy pedagogicznej do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
- a) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych,
  - e) prowadzenie informacji o książkach,
  - f) organizowanie inspiracji czytelnictwa,
  - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - h) organizowanie i inspiracja pracy aktywu bibliotecznego,
  - i) organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez Szkołę,
  - j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - k) współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi,
  - l) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
4. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny realizuje na terenie Szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, a w szczególności:
- a) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - b) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
  - c) udziela porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - d) koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
  - e) dokonuje śródrocznych analiz sytuacji wychowawczej w Szkole,
  - f) systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności,
  - g) współpracuje w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
  - h) udziela pomocy wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych,
  - i) prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe z młodzieżą szkolną mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne,
  - j) ustala formy pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych i rodzinnych potrzebne jest wsparcie,

- k) określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne, w tym technologie informatyczno-komunikacyjne dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - l) wspiera nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb i predyspozycji ucznia.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:
- a) wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu,
  - b) analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego,
  - c) uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków,
  - d) gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy Szkoły,
  - e) wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy Szkoły,
  - f) podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych,
  - g) motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami Szkoły,
  - h) dbałość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków,
  - i) dbałość o dyscyplinę pracy.
6. Dla doraźnych potrzeb Dyrektor Szkoły powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania Szkołą. Warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.
7. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki.
- 7.1. Zgodną z przepisami obsługę administracyjną Szkoły zapewnia sekretariat placówki.
  - 7.2. Zasady działania sekretariatu Szkoły regulują odrębne przepisy.
  - 7.3. Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.
  - 7.4. Obsługę Szkoły zapewniają pracownicy obsługi.
  - 7.5. Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków.
  - 7.6. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
  - 7.7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:
    - a) pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw,
    - b) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć,
    - c) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

**ROZDZIAŁ V**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady oceniania postępów edukacyjnych i zachowania uczniów.
2. Wymagania edukacyjne wynikają z podstawy programowej każdego nauczanego w Szkole przedmiotu i są do wglądu w sekretariacie Szkoły lub u nauczyciela przedmiotu.
3. W Szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 3.1. Odpowiedzi ustne.
  - 3.2. Prace pisemne:
    - a) praca klasowa,
    - b) sprawdzian/test,
    - c) kartkówka,
  - 3.3. Prace właściwe danemu przedmiotowi, na przykład ćwiczenia praktyczne, prace wytwórcze, prace przy komputerze.
  - 3.4. Referaty, prezentacje, projekty.
  - 3.5. Aktywność na lekcji.
  - 3.6. Czytanie.
  - 3.7. Zadania domowe.
4. Sposób ustalania ocen bieżących dla form ustalonych w punkcie 3:
  - 4.1. Ocenę bieżącą nauczyciel ustala opierając się na spełnieniu przez ucznia kryteriów sukcesu, ustalonych dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności.
  - 4.2. Oceny bieżące formułowane są jako informacja zwrotna, która wskazuje uczniowi co zrobił dobrze, nad czym musi popracować, gdzie może poszukać dodatkowych informacji i w jakim kierunku może się rozwijać.
  - 4.3. W oddziałach I-III oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych i dodatkowych są ocenami opisowymi.
    - 4.3.1. Oceny bieżące ustala nauczyciel za pomocą oceny słownej i/lub zapisu cyfrowego z elementami oceniania kształtującego.
    - 4.3.2. Ocena bieżąca – wskazuje dobre i słabe strony ucznia i sposoby poprawy. Wyrażona jest słownie lub pisemnie za pomocą skali punktowej: 6, 5, 4, 3, 2, 1 z komentarzem lub bez niego,
    - 4.3.3. W odniesieniu do wszystkich edukacji obowiązujących na I etapie kształcenia przyjęto słowno-punktową skalę bieżącego oceniania wiadomości i umiejętności uczniów:

Skala słowna	Zapis cyfrowy	Interpretacja punktowa
Wspaniale	6	100 % poprawnie wykonanej pracy
Bardzo dobrze	5	99 % - 91% poprawnie wykonanej pracy
Dobrze	4	90%-75% poprawnie wykonanej pracy
Zadowolająco	3	74%–50% poprawnie wykonanej pracy
Musisz jeszcze popracować	2	49%-25% poprawnie wykonanej pracy
Nie opanowałeś jeszcze tej umiejętności	1	24%-0% poprawnie wykonanej pracy

- 4.3.4. W klasach I-III stosuje się różne formy ocen bieżących: pochwały, komentarze oraz oceny bieżące wyrażone punktowo w skali od 1 do 6 według następującego opisu:
- 6 /p/punktów – ocena pozytywna – zgodnie z oczekiwaniami; uczeń wykonuje zadania bezbłędnie,
  - 5 /p/punktów – ocena pozytywna -zgodnie z oczekiwaniami; uczeń bardzo dobrze, samodzielnie i prawidłowo wykonuje zadania,
  - 4 /p/punkty – ocena pozytywna - zgodnie z oczekiwaniami, uczeń dobrze; z drobnymi błędami wykonuje zadania,
  - 3/p/punkty – ocena pozytywna - zgodnie z oczekiwaniami; uczeń zadania wykonuje z pomocą,
  - 2/p/punkty– ocena negatywna - poniżej oczekiwań; uczeń z pomocą nauczyciela bardzo słabo wykonuje zadania,
  - 1 /p/punkt – ocena negatywna - poniżej oczekiwań; uczeń nie potrafi wykonać zadania.

W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować ustalone przez siebie mechanizmy.

4.3.5. Oceny śródroczne i roczne w klasach I-III są ocenami opisowymi.

4.3.6. Śródrocznej oceny wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel w formie opisowej na karcie oceny opisowej, która zawiera informacje o osiągnięciach ucznia oraz wskazania nad czym uczeń powinien popracować w następnym semestrze.

4.3.7. Ocena śródroczna z języka angielskiego polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w przedmiotowym planie nauczania przedstawioną w formie tabelki.

4.3.8. Rocznej oceny wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel w formie opisowej w arkuszu ocen i na świadectwie.

4.3.9. Roczna ocena opisowa uwzględnia:

- a) postępy w edukacji polonistycznej,
- b) postępy w edukacji matematycznej,
- c) postępy w edukacji przyrodniczej,
- d) postępy w edukacji artystyczno - ruchowej,
- e) postępy w nauce języka angielskiego,
- f) postępy w zajęciach komputerowych,
- g) zachowanie ucznia, czyli stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
- h) osobiste osiągnięcia uczniów.

4.3.10. Roczna ocena z języka angielskiego w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym w formie opisowej w brzmieniu:

- a) uczeń całościowo opanował zakres materiału z języka angielskiego (jeśli zawsze lub prawie zawsze spełnia wymagania),
- b) uczeń częściowo opanował zakres materiału z języka angielskiego (jeśli często lub czasami spełnia wymagania),
- c) uczeń w stopniu minimalnym opanował zakres materiału z języka angielskiego (jeśli rzadko udaje mu się spełnić wymagania).

- 4.3.11. Ocena roczna z zajęć komputerowych w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym w formie opisowej w następującym brzmieniu:
- uczeń bardzo dobrze obsługuje komputer,
  - uczeń zwykle samodzielnie obsługuje komputer,
  - uczeń z pomocą obsługuje komputer.
5. Oceny śródroczne i roczne w klasach IV- VIII wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:
- stopień celujący- 6,
  - stopień bardzo dobry- 5,
  - stopień dobry- 4,
  - stopień dostateczny- 3,
  - stopień dopuszczający- 2,
  - stopień niedostateczny- 1.
6. Oceny z pisemnych lub innych form sprawdzania wiadomości, umożliwiających procentowe przeliczenie określonych kryteriów formułowane są w postaci oceny wyrażonej cyfrą wg punktacji opisanej w p. 6.
7. Przeprowadzane w Szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych kryteriów, a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali:
- ocena celująca 100%,
  - ocena bardzo dobra 90 – 99%,
  - ocena dobra 75 – 89 %,
  - ocena dostateczna 50 – 74%,
  - ocena dopuszczająca 35 – 49%
  - ocena niedostateczna 0 – 34 %
8. Ocenę śródroczną i roczną oblicza się jako średnią ważoną wszystkich ocen możliwych do uzyskania według następujących wag:

<b>forma kontroli</b>	<b>waga</b>
odpowiedzi ustne	2
praca klasowa	4
sprawdzian/test	4
kartkówka	2
Prace właściwe danemu przedmiotowi, na przykład ćwiczenia praktyczne, prace wytwórcze, prace przy komputerze	3
referaty, prezentacje, projekty	2
aktywność na lekcji	2
zadania domowe	1
czytanie	2
inne	1

Wszystkie oceny z wychowania fizycznego mają wagę 1.

9. Ocenę śródroczną i roczną wystawia się wg następującej skali:

Ocena	Zakres
Niedostateczna	1,00 - 1,59
Dopuszczająca	1,60 - 2,59
Dostateczna	2,60 - 3,59
Dobra	3,60 - 4,59
Bardzo dobra	4,60 - 5,59
Celująca	5,60 - 6,00

10. Sprawdziany, prace klasowe, testy są obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Zadania domowe z poszczególnych przedmiotów są obowiązkowe. Brak zadania domowego uczeń zgłasza na początku lekcji. Nauczyciel każdego przedmiotu ustala konsekwencje niewykonania zadania oraz zapoznaje ucznia i rodzica z wymaganiami na początku roku szkolnego.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są jemu udostępniane na zajęciach, jego rodzicom podczas zebrań lub w innym ustalonym terminie.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja (dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego) udostępniana jest na terenie Szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu, w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.
14. Inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest uczniowi i jego rodzicom na zasadach określonych w ust. 13 w terminie uzgodnionym indywidualnie po złożeniu wniosku, nie później jednak niż 14 dni roboczych od daty jego wpłynięcia.
15. Terminy klasyfikacji:
  - a) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,
  - b) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
  - c) na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele oraz wychowawca klasy przekazują rodzicom informację w dzienniku elektronicznym Vulcan o przewidywanych ocenach.
16. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 16.1 Uczeń ma możliwość (w terminie dwóch dni od wystawienia proponowanych ocen) starania się o ocenę roczną wyższą niż przewidywana, jeśli uzyskana średnia ocen bieżących nie jest niższa od: 1,55; 2,55; 3,55; 4,55; 5,55.  
Zobowiązany jest wówczas do napisania egzaminu weryfikacyjnego z wiadomości i umiejętności wynikających z programu nauczania w danej klasie z przedmiotów



- obowiązkowych (oprócz przedmiotów artystycznych, informatyki, religii i wychowania fizycznego). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest złożenie podania przez rodzica ucznia do Dyrektora Szkoły o egzamin weryfikacyjny w terminie dwóch dni od ogłoszenia ocen proponowanych.
- 16.2 Formę egzaminu weryfikacyjnego ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z rodzicem i uczniem.
- 16.3 W skład zespołu egzaminacyjnego powołanego przez Dyrektora Szkoły wchodzi:
- Dyrektor Szkoły – przewodniczący
  - nauczyciel przedmiotu,
  - nauczyciel o podobnych kwalifikacjach jak nauczyciel przedmiotu.
- 16.4. W czasie trwania egzaminu weryfikacyjnego, w charakterze obserwatorów, mogą być obecni rodzice lub prawni opiekunowie.
- 16.5. Zestaw zagadnień opracowuje nauczyciel przedmiotu, na podstawie wymagań edukacyjnych określonych w niniejszym Statucie,
- 16.6. Po przeprowadzonym egzaminie zespół sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji przebiegu nauczania.
- 16.7. Wynik tego egzaminu jest ostateczny.
17. Uczniowie, którzy wielokrotnie reprezentują Szkołę w zawodach sportowych i uzyskują czołowe miejsca, mogą mieć podwyższoną ocenę roczną z wychowania fizycznego o jeden stopień od uzyskanej.
18. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
- a) zachowanie wzorowe - wz;
  - b) zachowanie bardzo dobre -bdb;
  - c) zachowanie dobre -db;
  - d) zachowanie poprawne - popr;
  - e) zachowanie nieodpowiednie - ndp;
  - f) zachowanie naganne - ng.
19. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III jest oceną opisową. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.
20. Ocenę ustala nauczyciel-wychowawca, uwzględniając:
- a) opinię innych nauczycieli uczących ucznia,
  - b) opinię pracowników Szkoły,
  - c) samoocenę ucznia.
21. W ramach bieżącej obserwacji zachowania uczniów przyjęto następujące kryterium:
- Jakim jest uczniem/kolegą?**
- wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - jest aktywny w czasie zajęć,
  - przychodzi do szkoły przygotowany do zajęć i w odpowiednim stroju,
  - stara się być samodzielnym,
  - kończy rozpoczętą pracę,
  - chętnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - podejmuje zadania na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,

- przestrzega zasad przyjętych przez Szkołę,
  - daje świadectwo dobrego wychowania,
  - dba o estetykę i czystość wokół siebie,
  - szanuje własność osobistą i społeczną,
  - godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
  - chętnie udziela pomocy kolegom,
  - zgodnie współpracuje z zespołem,
  - nie krytykuje bezzasadnie innych,
  - prowadzi rozmowy i dyskutuje w sposób kulturalny /cicho, nie krzycząc/.
22. W bieżącej obserwacji zachowania uczniów nauczyciel może stosować ustalone przez siebie mechanizmy motywacji.
23. Informacje o przejawach zachowania są na bieżąco odnotowywane w dzienniku zajęć.
24. Śródroczną i roczną ocenę zachowania w klasach IV-VIII ustala wychowawca na podstawie:
- a) uwag odnotowanych w dzienniku elektronicznym, których dokonują nauczyciele wystawiający,
  - b) spostrzeżeń przekazywanych ustnie przez innych pracowników Szkoły,
  - c) wyników obserwacji ucznia przez nauczycieli i wychowawcę.
25. Zasady oceniania zachowania :
- 25.1. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania uczniów i ich rodziców o szczegółowych kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie odwołania się w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 25.2. Ocena śródroczna i roczna zostaje ustalona na podstawie punktów zgromadzonych w dzienniku elektronicznym Vulcan oraz zgodnie z Zasadami oceniania zachowania w Szkole Podstawowej w Rakoniewicach.
- 25.3. Ocenę roczną z zachowania oblicza się jako różnicę średnich arytmetycznych punktów dodatnich i ujemnych z pierwszego i drugiego semestru.
- 25.4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do wpisywania na bieżąco w Vulcanie pozytywnych i negatywnych działań uczniów łącznie z liczbą przyznanych punktów.
- 25.5. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 60 pkt. co równoznaczne jest z oceną dobrą. Nie przyznaje się punktów za wykonywanie podstawowych obowiązków szkolnych oraz za pracę dodatkową, która odbywa się podczas zajęć lekcyjnych.
- 25.6. Oceny wzorowej na koniec pierwszego semestru/roku szkolnego nie może otrzymać uczeń (bez względu na liczbę punktów dodatnich), który zgromadził więcej niż 10 punktów ujemnych.
- 25.7. Oceny bardzo dobrej na koniec pierwszego semestru/roku szkolnego nie może otrzymać uczeń (bez względu na liczbę punktów dodatnich), który zgromadził więcej niż 15 punktów ujemnych.
- 25.8. Oceny dobrej na koniec pierwszego semestru/roku szkolnego nie może otrzymać uczeń (bez względu na liczbę punktów dodatnich), który zgromadził więcej niż 20 punktów ujemnych.
- 25.9. Uczeń, który popełnił czyn o wysokiej szkodliwości społecznej, rażąco narusza Statut Szkoły, wszedł w konflikt z prawem, naraził życie swoje lub innych osób na

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RAKONIEWICACH

niebezpieczeństwo, na wniosek wychowawcy, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, może otrzymać obniżoną ocenę bez względu na ilość zgromadzonych punktów. Tym samym w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na reprezentowanie Szkoły przez ucznia w zawodach sportowych, podczas uroczystości np. w poczie sztandarowym. Uczeń zostaje też wykluczony z uczestnictwa w dodatkowych imprezach szkolnych i klasowych (m.in. w wycieczkach szkolnych). Ostateczną decyzję podejmuje wychowawca.

25.10. W przypadku, gdy zachowanie ucznia uległo w II semestrze znacznej poprawie, wychowawca klasy może podwyższyć ocenę o jedną o ile w II semestrze uczeń zgromadził co najmniej 50% punktów ujemnych mniej niż w I semestrze i minimum 100 punktów dodatnich.

25.11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

26. Zachowanie uczniów ustala się według następujących punktacji:

<b>OCENA</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>
Wzorowa	150 i więcej
Bardzo dobra	90 – 149
Dobra	55-89
Poprawna	25-54
Nieodpowiednia	1-24
Naganna	0 i poniżej

Punktacja:

<b>Aktywność ucznia</b>	<b>Punkty dodatnie</b>	<b>Punkty ujemne</b>
Punkty startowe	60	
Pomoc udzielana nauczycielowi podczas zajęć lekcyjnych, prace porządkowe w sali lekcyjnej	5-10 na semestr	
Udział w konkursie na etapie szkolnym	5	Nie otrzymuje uczeń, który uzyskał poniżej 30% przewidzianych punktów.
I miejsce	10	
II i III miejsce	5	

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RAKONIEWICACH

Udział w konkursach gminnych/ powiatowych/ rejonowych	5 15	
I miejsce	10	
II i III miejsce		
Udział w konkursie wojewódzkim	20	
I miejsce	40	
II i III miejsce	20	
Udział w etapie centralnym	40	
Finalista	60	
Udział w zawodach sportowych szkolnych/gminnych	5	
Finalista w zawodach sportowych gminnych	10	
Finalista w zawodach sportowych powiatowych	15	
Finalista w zawodach sportowych wojewódzkich	25	
Finalista w zawodach sportowych ogólnopolskich	35	
Rzetelne pełnienie funkcji w Samorządzie Klasowym	5-10 na semestr	
Aktywna i twórcza praca w Samorządzie Uczniowskim	5 – 20 na semestr	
Aktywna i twórcza praca w Szkolnym Kole Wolontariatu	5 – 10 na semestr	
Przygotowanie gazetki ściennej	5 każdorazowo	
Własne inicjatywy ucznia na rzecz klasy, szkoły – jakie wpisać do komentarza, lub inne uwagi pozytywne	5-15 na semestr	
Systematyczna pomoc kolegom w nauce	5 – 10 na semestr	
Pomoc i zaangażowanie w organizacje imprez szkolnych, środowiskowych, charytatywnych, prozdrowotnych, ekologicznych lub innych	5-10 každorazowo	
Aktywny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych np. projektach edukacyjnych, kółkach zainteresowań	5 na semestr	
Potwierdzona aktywność w pozaszkolnych organizacjach, stowarzyszeniach, klubach sportowych (wpis wychowawcy na podstawie zaświadczenia)	5 na semestr	
Postęp w zachowaniu ucznia i jego praca nad samym sobą	5 – 10 na semestr	
Poczet Sztandarowy	10 (na terenie szkoły) 15 (poza szkołą) každorazowo	
Brak uwag negatywnych w semestrze	20	
Punkty do dyspozycji wychowawcy	5 – 10 na semestr	
Inne uwagi pozytywne	5-10 každorazowo	

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RAKONIEWICACH

Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne		2 za każdą godz.
Nieusprawiedliwione spóźnienia		2 za każde spóźnienie
Brak stroju galowego		10 każdorazowo
Przeszkadzanie w lekcji		5 każdorazowo
Brak podpisu rodziców		3 każdorazowo
Niewypełnianie obowiązku dyżurnego		5 każdorazowo
Falszowanie dokumentów, podrabianie podpisów, zwolnień, usprawiedliwień		20 każdorazowo
Niewykonywanie poleceń nauczyciela, brak reakcji na zwracane uwagi podczas lekcji		5 - 10 każdorazowo
Nieodpowiednie zachowanie na wycieczce szkolnej		5 - 20 każdorazowo
Niestosowanie się do regulaminu biblioteki i świetlicy szkolnej		5 – 15 każdorazowo
Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań np. konkursy, zadania dodatkowe, projekty edukacyjne		5 - 10 każdorazowo
Brak podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych		2 każdorazowo
Niestosowny wygląd, np. (nieodpowiedni strój, makijaż, pomalowane paznokcie, pofarbowane włosy, piercing). Noszenie ubrań z wulgarnymi nadrukami, propagującymi nietolerancję, rasizm, przemoc, środki odurzające, ogólnie potępiane ideologie		10 każdorazowo
Używanie wulgaryzmów		10 każdorazowo
Arogancja wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły (obraźliwe gesty, czyny naruszające godność osobistą, itp.)		10 – 20 każdorazowo
Brak kultury osobistej		5– 10 każdorazowo
Kłamstwo, oszustwo, ściąganie podczas sprawdzianów, kartkówek itp.		10 – 20 każdorazowo
Nieodpowiednie zachowanie podczas przerwy, na terenie szkoły, w autobusie szkolnym. Samowolne opuszczenie terenu szkoły, wychodzenie z klasy podczas zajęć, ucieczki z lekcji		5 – 10 każdorazowo
Zaczepekki słowne, fizyczne, brak tolerancji		5 – 10 każdorazowo
Niszczenie mienia szkoły lub prywatnego, wandalizm		20 – 50 każdorazowo
Dopuszczanie się czynów karalnych przez prawo np.: kradzież, wyłudzenie, nękanie, bójki		50-100 każdorazowo

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RAKONIEWICACH

Nakłanianie do negatywnych zachowań innych uczniów		10 – 30 každorazowo
Stosowanie cyberprzemocy, nękanie, podszywanie się pod kogoś, obrażanie na portalach internetowych, rozpowszechnianie materiałów, zdjęć, filmów o treści pornograficznej		10 – 50 každorazowo
Posiadanie narzędzi niebezpiecznych, materiałów łatwopalnych, toksycznych, wybuchowych		20- 50 každorazowo
Posiadanie i picie alkoholu, posiadanie i sprzedaż środków odurzających, posiadanie i palenie nikotyny na terenie szkoły i poza nią (wycieczki szkolne)		50- 100 každorazowo
Udział w zorganizowanej przemocy		20- 50 každorazowo
Inne uwagi negatywne np. nie uważa na lekcji,...		10-5 každorazowo

27. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

27.1. Uczeń ma prawo wystąpić do wychowawcy o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.

27.2. W celu uznania zasadności wniosku, Dyrektor Szkoły powołuje Zespół, który stwierdza prawidłowość/ lub nieprawidłowość przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

W skład Zespołu wchodzi:

- a) przewodniczący Zespołu - Dyrektor/ lub inna wyznaczona przez niego osoba,
- b) członek Zespołu – wychowawca,
- c) członek Zespołu - pedagog/psycholog.

27.3. Z pracy Zespołu sporządza się protokół zawierający:

- a) informacje na temat zasadności wystawienia oceny zachowania,
- b) uzyskaną ocenę zachowania ucznia,
- c) skład Zespołu

27.4. Protokół przechowywany jest w dokumentacji szkolnej ucznia.

27.5. Nie może ubiegać się o podwyższenie oceny uczeń, który permanentnie ignorował postanowienia Statutu Szkoły, a jego zachowanie narażało zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły oraz wpływało demoralizująco na społeczność szkolną.

27.6. Ustalona przez Zespół roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu.
2. Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest nauczyciel realizujący zajęcia doradztwa zawodowego.
3. Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i programu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.
4. Zadaniem doradcy zawodowego jest rozwijanie u uczniów umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
5. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
6. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
7. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
8. Treści powiązane z wyborem zawodu i określeniem dalszej ścieżki kształcenia, mogą być realizowane jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY**

1. Uczeń Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Rakoniewicach posiada określone w niniejszym Statucie prawa i obowiązki.
2. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 2.1. Właściwego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zorganizowanego procesu edukacji.
  - 2.2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
  - 2.3. Ochrony i poszanowania jego godności.
  - 2.4. Zapowiedzi sprawdzianów pisemnych z wyprzedzeniem:
    - a) tygodniowym w przypadku dłuższych form wypowiedzi / dział/,
    - b) bez zapowiedzi przeprowadzane są kartkówki obejmujące wiedzę z trzech ostatnich lekcji.

- 2.5. Otrzymania ocenionej pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od jej napisania.
  - 2.6. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 2.7. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym.
  - 2.8. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
  - 2.9. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez Szkołę.
  - 2.10. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
  - 2.11. Niezadawania zadań domowych na okres ferii, przerw świątecznych, poza czytaniem lektur.
  - 2.12. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
  - 2.13. Korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2.14. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki.
  - 2.15. Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły.
  - 2.16. Występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu.
  - 2.17. Poprawienia oceny zgodnie z poniższymi regułami:
    - a) niedostatecznej ze sprawdzianu lub pracy klasowej w terminie ustalonym przez nauczyciela (nie dłuższym niż dwa tygodnie),
    - b) raz w semestrze oceny innej niż niedostateczna ze sprawdzianu lub pracy klasowej nie później niż dwa tygodnie od oddania sprawdzianu lub pracy klasowej.  
Nieprzystąpienie do poprawy jest jednoznaczne z utratą możliwości poprawy.
    - c) ocena z poprawy jest równoważna ocenie poprawianej (w klasyfikacji rocznej/śródrocznej bierzemy pod uwagę obie oceny).
    - d) uczeń, który był nieobecny w Szkole podczas określonej formy sprawdzania i oceniania, musi zadanie wykonać w czasie i formie ustalonej przez nauczyciela.
    - e) jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu lub pracy klasowej w ustalonym terminie, nauczyciel może sprawdzić jego wiadomości bez uzgadniania terminu.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, on sam lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora, składając ją w sekretariacie Szkoły.
    - a) skarga podlega rozpatrzeniu w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia.
    - b) od sposobu załatwienia skargi przysługuje skarżącemu odwołanie do Dyrektora Szkoły.
  4. Uczeń Szkoły Podstawowej w Rakoniewicach ma następujące obowiązki:
    - 4.1. Przestrzegania ustalonych w Szkole norm, określonych w zasadach kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
    - 4.2. Okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów.
    - 4.3. Podporządkowywania się zarządzeniom Dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników Szkoły.
    - 4.4. Systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych oraz:
      - a) uzupełniania braków wynikających z absencji,



- b) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału.
- 4.5. Zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć.
  - 4.6. Szanowania i ochraniać przekonań i własności innych osób.
  - 4.7. Dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
  - 4.8. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
  - 4.9. Reprezentowania Szkoły i dbania o jej honor.
5. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, a także wnoszenia ich na teren Szkoły.
  6. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
  7. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń.
    - 7.1. W przypadku wyrządzenia szkody umyślnej stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i Karnego.
    - 7.2. Obowiązkiem ucznia jest przebywanie ucznia na terenie Szkoły w czasie przerw, zajęć lekcyjnych i obowiązkowych imprez szkolnych.
    - 7.3. Z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub pisemny /również w formie elektronicznej/.
    - 7.4. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność w ciągu tygodnia od przyścia do Szkoły, nie później jednak niż do spotkania z wychowawcą.
    - 7.5. Po terminie określonym w ust. 7.4. nieobecności uznawane są przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione.
    - 7.6. Dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia uzgodnione przez rodziców z wychowawcą klasy.
  8. Zabrania się przynoszenia do Szkoły cennych przedmiotów i większych kwot pieniędzy.
  9. Uczniowie Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Rakoniewicach zobowiązani są do:
    - 9.1. noszenia stroju codziennego, który powinien być:
      - a) skromny,
      - b) czysty,
      - c) bez wulgarnych i wyzywających napisów na koszulkach i innych częściach garderoby,
      - d) zakrywający brzuch,
      - e) nieeksponujący dekoltu,
      - f) zakrywający pośladki i nogi do połowy uda;
    - 9.2. Nienoszenia stroju, fryzury i innych oznak przynależności do jakiejś subkultur.
    - 9.3. Noszenia stroju galowego w czasie świąt i uroczystości szkolnych określonych w kalendarzu Szkoły oraz innych dni wskazanych przez Dyrektora Szkoły (na strój galowy składa się biała bluzka/koszula/sukienka oraz granatowa lub czarna spódnica/spodnie/sukienka).
  10. Na zajęciach uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, smartwatchów i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.

- 10.1. Na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako źródło informacji w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
  - 10.2. Dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem.
  - 10.3. Tablety mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia się.
  - 10.4. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć, nagrywania filmów oraz rejestrowania wypowiedzi bez zgody osoby zainteresowanej.
  - 10.5. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych przez uczniów. Złamanie zakazu skutkuje zdeponowaniem telefonu w sekretariacie 11. Telefon odebrać może wyłącznie rodzic.
11. Uczeń Szkoły Podstawowej w Rakoniewicach może być nagrodzony za:
- a) osiągnięcia w nauce,
  - b) zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną Szkoły,
  - c) osiągnięcia związane z działalnością Szkoły,
  - d) znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na rozwój gminy.
12. Uczniom Szkoły Podstawowej w Rakoniewicach przyznawane są następujące rodzaje nagród:
- a) pochwała wychowawcy (nauczyciela) wobec całej klasy,
  - b) pochwała Dyrektora,
  - c) pochwała wychowawcy (nauczyciela) lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
  - d) list pochwalny,
  - e) dyplom uznania od Dyrektora,
  - f) nagroda rzeczowa,
  - g) tytuł Prymusa Szkoły - przyznawany na podstawie odrębnego regulaminu.
13. Absolwenci I etapu kształcenia (uczniowie oddziału III) otrzymują nagrodę książkową.
14. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
15. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
16. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, odpowiednio do wychowawcy lub Dyrektora, może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej. Wniosek nie ma charakteru wiążącego.
17. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy Szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
- 17.1. Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane.
  - 17.2. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi.
  - 17.3. W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana.
  - 17.4. Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.
18. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- a) pouczenia,

- b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - d) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 18.1 Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
19. Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybianie obowiązkowi zawartemu w Statucie, w Szkole Podstawowej w Rakoniewicach stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów:
- a) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę,
  - b) naganę wychowawcy w obecności uczniów klasy,
  - c) naganę udzieloną przez Dyrektora Szkoły, której skutkiem jest zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych na okres dwóch miesięcy,
  - d) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub szkole,
  - e) przeniesienie do innej klasy,
  - f) przeniesienie do innej szkoły, po skierowaniu wniosku do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
- 19.1. Procedura wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły opisana została w ust.19 niniejszego Statutu.
- 19.2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 19.3. Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada Dyrektor na podstawie pisemnego wniosku wychowawcy klasy, nauczyciela lub innych pracowników Szkoły, organów Szkoły lub z inicjatywy własnej.
- 19.4. O nałożonej na ucznia karze Dyrektor Szkoły informuje pisemnie lub za pomocą e-dziennika /e-maila/ jego rodziców.
- 19.5. Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie.
- a) od kar nakładanych przez wychowawcę, odwołanie składa się na ręce Dyrektora Szkoły,
  - b) na kary nakładane przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy,
  - c) przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej,
  - d) odwołanie od nałożonej kary może wnieść rodzic, wychowawca lub Rada Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni od ukarania,
  - e) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania,
  - f) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
20. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
- 20.1. O przeniesienie ucznia do innej Szkoły wnioskuje się, gdy:
- a) notorycznie łamie on przepisy Statutu,

- b) otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów,
  - c) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
  - d) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
- 20.2. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły występuje do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń, w następującym porządku:
- a) wychowawca klasy składa Dyrektorowi Szkoły wniosek o przeniesienie ucznia do innej Szkoły wraz z uzasadnieniem,
  - b) wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia Dyrektorowi działania podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) Dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i kieruje do Kuratora Oświaty,
  - d) Po otrzymaniu decyzji Kuratora Oświaty Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.
- 20.3. Możliwe jest odstąpienie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów Szkoły złożony na ręce Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIĄ**

1. W Szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
  - 1.1 SKW posiada własne logo i Regulamin.
2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie m. in.:
  - a) organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - b) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów,
  - c) działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - d) organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy,
  - e) przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim.
3. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim porozumienia – zgoda rodziców
4. Członek Szkolnego Koła Wolontariatu może otrzymać wpis na świadectwie o uczestnictwie w SKW jeżeli wywiąże się z zadań zleconych przez koordynatora i odpowiednią ilość punktów dodatnich na semestr.
5. Szkoła w ramach potrzeb zapewnia swoim uczniom pomoc i wsparcie indywidualne, które polega w szczególności na:
  - a) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,

- b) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy,
  - c) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
  - d) udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) dostosowaniu wymagań do wskazań poradni specjalistycznych określonych prawem,
  - f) objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 7a udzielana jest ze środków będących w dyspozycji Gminy w postaci stypendium, na podstawie uchwały Rady Miejskiej Rakoniewic.
7. Dyrektor Szkoły przyznaje stypendium za wyniki w nauce.
- 7.1 Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen 4,75 lub za osiągnięcia w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych na szczeblu co najmniej powiatowym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
- 7.2 W imieniu Dyrektora, o przyznaniu stypendium decyduje każdorazowo powoływany przez niego Zespół ds. stypendiów na podstawie zatwierdzonego regulaminu.
- 7.3 Stypendium za wyniki sportowe przyznawane jest na poziomie gminy na podstawie odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI**

1. W Szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji.
2. Biblioteka służy:
  - a) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - b) przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek,
  - c) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
  - d) wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - f) propagowaniu, wiedzy o regionie,
  - g) innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej .
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - b) korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - c) korzystanie z pracowni multimedialnej,
  - d) wyszukiwanie informacji z różnych źródeł,
  - e) organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
  - a) uczniowie,
  - b) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
  - c) rodzice uczniów,
  - d) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:
  - a) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu,
  - b) organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych,
  - c) popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią,
  - d) propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów,
  - e) organizowanie spotkań autorskich dla uczniów Szkoły i ich rodziców.
- 7.1. Pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz na podstawie zarządzenia Dyrektora Szkoły o inwentaryzacji (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829 z późniejszymi zmianami).
8. Biblioteka jest czynna we wszystkie dni zajęć szkolnych.
  - 8.1. Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  - 8.2. Czas pracy biblioteki zatwierdza Dyrektor Szkoły.
  - 8.3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa regulamin.
  - 8.4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej ich 3-letniego czasu używania.
9. Świetlica w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Rakoniewicach zorganizowana jest w pomieszczeniach Szkoły.
  - 9.1. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
  - 9.2. Ze świetlicy mają obowiązek korzystać uczniowie, którzy muszą w niej dłużej przebywać ze względu na organizację dojazdu do Szkoły, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole. Inni uczniowie mogą korzystać ze świetlicy za zgodą wychowawcy świetlicy.
  - 9.3. Dzieci dojeżdżające do Szkoły i uczęszczające do świetlicy, po zakończeniu w niej zajęć odprowadzane są do autobusu szkolnego z zachowaniem poniższych zasad:
    - a) dzieci do autobusu szkolnego odprowadza wyznaczony pracownik,
    - b) organizację dowozów uczniów organizuje organ prowadzący,
    - c) regulamin dowozów, w tym zasady bezpieczeństwa oraz harmonogram, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
  - 9.4. Uczniowie, którzy nie mają obowiązku przebywania w świetlicy, są przyjmowani na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.

- 9.5. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do godzin dowozu i odwozu dzieci.
- 9.6. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
- a) zapewnienie opieki uczniom dowożonym i dojeżdżającym, także podczas oczekiwania na parkingu na pojazd dowożący,
  - b) organizowanie odrabiania zadań domowych, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uczniom z trudnościami w nauce,
  - c) wdrażanie do samodzielności i samorządności,
  - d) rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - e) wspieranie rozwoju fizycznego uczniów poprzez organizację zajęć sportowych.
- 9.7. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się w grupach liczących do 25 uczniów.
- 9.8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.
10. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Rakoniewicach, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, prowadzi stołówkę i zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
- 10.1. Posiłki do stołówki szkolnej przygotowują pracownicy Szkoły w szkolnej kuchni.
- 10.2. Posiłek jest wydawany w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
- 10.3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
- 10.4. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy Szkoły po wniesieniu ustalonej opłaty.
- 10.5. Opłatę za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

## **ROZDZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY**

1. Szkoła Podstawowa w Rakoniewicach posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach państwowych i szkolnych wskazanych w ust. 4.3. oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez Dyrektora Szkoły i organ prowadzący.
  - 2.1. Sztandar, na którym widnieje nazwa Szkoły i jej imię, uczy godnej postawy i zobowiązuje do przejmowania zasad postępowania Patrona Szkoły – Powstańców Wielkopolskich.
  - 2.2. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski, Narodu, Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko.
  - 2.3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.
  - 2.4. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.
  - 2.5. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie Szkoły wyróżnieni tym honorem i zaszczytem.
  - 3.1. Skład osobowy pocztu sztandarowego stanowią:
    - a) chorąży,

- b) asysta, składająca się z dwóch uczennic Szkoły,
- 3.2. Kandydatury do składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawiane na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone, z zachowaniem następujących zasad:
  - a) chorążego wybiera się spośród uczniów klas VI i VII,
  - b) asystentów wybiera się spośród uczennic klas VI i VII;
- 3.3. W czasie pełnienia obowiązków członkowie pocztu występują w stroju galowym opisanym w niniejszym Statucie.
- 3.4. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
- 3.5. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o usunięciu ucznia ze składu pocztu sztandarowego w razie naruszania przez niego postanowień niniejszego Statutu.
- 3.6. W przypadku określonym w ust 3.5. dokonuje się wyboru uzupełniającego.
- 3.7. Członkowie pocztu sztandarowego, po zakończeniu przez nich kadencji, otrzymują nagrody książkowe lub dyplomy.
- 3.8. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.
- 3.9. Insignia pocztu sztandarowego (biało-czerwone szarfy i białe rękawiczki) przechowywane są w gabinecie Dyrektora.
- 3.10. Sztandar przekazywany jest co roku nowemu składowi pocztu, podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego, w obecności Dyrektora Szkoły.
- 3.11. Opis uroczystości przekazania sztandaru oraz jego stosowania w czasie uroczystości szkolnych zawiera Instrukcja sztandarowa.
- 4. Stosowanie ceremoniału Szkoły ma na celu określenie właściwego postępowania w czasie uroczystości, a także wobec najważniejszych symboli państwowych i szkolnych.
  - 4.1. Ceremoniał nawiązuje do tradycji Szkoły i każdy uczeń placówki zobowiązany jest do jego przestrzegania.
  - 4.2. Ceremoniał wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny, kształtuje u uczniów postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
  - 4.3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
    - a) obchody świąt narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja),
    - b) obchody rocznicy powstania wielkopolskiego,
    - c) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
    - d) dzień patrona,
    - e) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych.



**ROZDZIAŁ XI**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Statut jest dostępny w sekretariacie i bibliotece. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
5. Z wnioskami w sprawie zmiany Statutu mogą występować organy Szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
6. Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały.
7. Rada Pedagogiczna uprawnia Dyrektora Szkoły do opublikowania jednolitego tekstu Statutu po każdej zmianie.
8. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Szkoły nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
9. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2023r.