

Załącznik do uchwały Nr VI 2019/2020

Pieczętka szkoły

Rady Pedagogicznej z dnia 15 stycznia 2020r.

S T A T U T

Szkoły Podstawowej

im. Mikołaja Kopernika

w Dobrzycy



Tekst ujednolicony przyjęty uchwałą rady pedagogicznej w dniu 15 stycznia 2020r. - uchwała nr VI 2019/2020

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Dobrzycy w Zespole Szkół Publicznych w Dobrzycy przy ul. Szkolnej 4a;
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Dobrzycy;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Publicznych w Dobrzycy;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
 - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Dobrzycy w Zespole Szkół Publicznych w Dobrzycy;
 - 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Dobrzycy w Zespole Szkół Publicznych w Dobrzycy;
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
 - 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Publicznych w Dobrzycy;
 - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Dobrzyca z siedzibą w Dobrzycy, 63-330 Dobrzyca ul. Rynek 14;
 - 12) obsłudze finansowo - księgowej - należy przez to rozumieć obsługę prowadzoną w placówce.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi Zespół Szkół Publicznych w Dobrzycy Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Dobrzycy.

Rozdział 2

CELE, ZADANIA - SPOSOBY ICH WYKONYWANIA

§ 2.

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program profilaktyczno – wychowawczy uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Szkoła realizuje w szczególności następujące cele i zadania:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia; umożliwia zdobycie umiejętności i wiedzy niezbędnej do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej;
 - 2) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej; zapewnia uczniom możliwości pełnego rozwoju emocjonalnego,

- moralnego, umysłowego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistych;
- 3) zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i zdrowotną oraz pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Opiekę pedagogiczną realizuje poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, *pedagogizację* rodziców oraz ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami;
 - 4) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów; umożliwia uczniom rozwój ich zdolności i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych poprzez koła zainteresowań, udział w zajęciach UKS współpracę z GCK oraz klubem piłkarskim;
 - 5) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
 - 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby; kształtuje i rozwija postawy uczniów z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia; rodzice mają prawo wyboru uczęszczania na lekcje:
 - a) religii,
 - b) etyki.

a) 4. Rodzic deklaruje uczestnictwo swojego dziecka w zajęciach poprzez złożenie pisemnego wniosku wg wzoru:

Dobrzyca,..... <i>(miejsowość, data)</i>
..... <i>(imiona i nazwiska rodziców)</i>
Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Dobrzycy
Wnosimy o zorganizowanie nauki (wybrany wariant podkreślić)
1. religii (nazwa wyznania) 2. etyki
dla naszego dziecka <i>(imię i nazwisko dziecka)</i> od roku szkolnego
..... <i>(podpisy rodziców)</i>

5. Deklarację składa się na początku roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę w szkole. Deklaracja jest ważna na cały okres nauki dziecka w szkole. Zmianę swojej decyzji w sprawie uczęszczania dziecka na zajęcia rodzic przedstawia w sekretariacie szkoły w formie pisemnej.
 6. Szkoła umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej. Kultywuje tradycje narodowe i regionalne, rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne poprzez obchody świąt narodowych.
 7. Kształtuje właściwą postawę moralną i wychowawczą ucznia poprzez ich udział i organizację:
 - 1) Warsztatów historycznych:
 - a. Żołnierze Wyklęci,
 - b. Początki państwa polskiego,
 - c. Oświecenie;
 - 2) Warsztatów regionalnych;
 - 3) Dnia Matki, Babci i Dziadka;
 - 4) Spotkań wigilijnych;
 - 5) Powitania wiosny.
 8. Poprzez działalność świetlicy szkolnej, objęcie dzieci opieką świetlicy socjoterapeutycznej oraz pomocą GOPS-u dzieci o trudnych warunkach materialnych oraz wymagających stałego nadzoru wychowawczego.
 9. Uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich; uwrażliwia na potrzeby innych ludzi poprzez organizację i umożliwienie udziału w wolontariacie.
 10. Rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych.
 11. Prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - 1) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
 - 2) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
 - 3) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii.
 12. Kształtuje świadomość ekologiczną.
 13. Umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego.
 14. Stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
 15. Zaopatruje uczniów w bezpłatne podręczniki wg harmonogramu określonego ustawą.
 16. Odpowiedzialność za realizację poszczególnych zadań określa się corocznie w planie pracy.
- § 3.

1. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc ta udzielana jest w następujących obszarach:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomocy udziela się na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela - w szczególności nauczyciela uczącego ucznia, pedagoga, logopedy, poradni psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje wicedyrektor szkoły. W tym celu w szkole mogą być zatrudniani:
 - 1) pedagog;
 - 2) logopeda.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być organizowana w szczególności w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,;
 - 4) zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) nauczania indywidualnego;
 - 6) klas wyrównawczych;
 - 7) klas terapeutycznych;
 - 8) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
 - 9) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców;
 - 10) porad dla uczniów;
 - 11) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
 4. Planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia zajmuje się zespół nauczycieli, którym kieruje koordynator. Dyrektor powołuje dla ucznia zespół, który opracowuje dokumentację wg zasad i w terminie określonym w rozporządzeniu.

§ 4.

1. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców w szczególności polega na:
 - 1) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 2) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 4) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i

odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 5) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) Szkoła zapewnia bezpieczny dostęp uczniów do sieci inetrnet.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 5.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców;
 - 4) Samorząd uczniowski.
3. Wszystkie organy szkoły mają obowiązek pracy na rzecz osiągnięcia sukcesu szkolnego uczniów i współpracy między sobą. Zasady współdziałania organów szkoły określają ich regulaminy.

§ 6.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o plan nadzoru pedagogicznego na kolejny rok szkolny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły:
 - b) plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - c) roczny plan pracy szkoły,
 - d) regulamin szkoły,
 - e) tygodniowy rozkład zajęć;
- 8) odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminu dla uczniów kończących szkołę podstawową;
- 9) podejmuje decyzję w sprawie rozpoczynania przez dzieci sześciolatnie nauki w szkole podstawowej na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) podejmuje decyzje w sprawie odroczeń obowiązku szkolnego,;

- 11) powierza funkcję wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych w szkole po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
- 12) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem, lekarzem-dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w tym: udostępnia imię i nazwisko, numer PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki;
- 13) podejmuje zadania administracji publicznej w zakresie:
 - a) sprawowania kontroli nad spełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci,
 - b) prowadzenia ewidencji spełniania obowiązku szkolnego,
 - c) udzielania zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 14) wykonuje czynności wynikające z prawa pracy dotyczące pracodawcy, a w szczególności:
 - b) zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły,
 - c) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły,
 - d) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 15) wykonuje czynności wynikające z obowiązków przewodniczącego rady pedagogicznej, a w szczególności:
 - a) współpracuje z radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz organizacjami działającymi na terenie szkoły,
 - b) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia,
 - c) przedstawia radzie pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólny wniosek wynikający ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
 - d) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę,
 - e) dokonuje na wniosek nauczyciela oceny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wyraża zgodę na działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- 16) realizuje zadania wynikające z przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 17) jest przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
- 18) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, przewidziane odrębnymi przepisami;
- 19) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie, wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły poprzez:
 - a) w miarę możliwości przydzielenie lokalu,
 - b) pomoc organizacyjną w statutowej działalności tych organizacji;
- 20) dopuszcza do użytku programy nauczania i podręczniki szkolne wg procedury:
 - a) nauczyciel wnioskuje do dyrektora szkoły w terminie do 31 maja o dopuszczenie do użytku wybranego programu nauczania na cykl kształcenia danego oddziału, nauczyciel może zaproponować program nauczania innych autorów, innych nauczycieli lub zespołu nauczycieli, lub opracowany przez siebie program nauczania wg warunków określonych w odpowiednim rozporządzeniu, wybierając program nauczania nauczyciel analizuje jego dostosowanie do

potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy w cyklu kształcenia,
- materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

- 21) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 22) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 23) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 24) ustala zasady użytkowania przez wprowadzenie regulaminu w tej sprawie;
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 7.

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele bez względu na wymiar czasu pracy. W zebraniach rady mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przynajmniej raz w roku szkolnym na posiedzenia rady pedagogicznej zaprasza się przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji działających przy szkole w celu umożliwienia im przekazania informacji o działalności i zamierzeniach.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności połowy członków.
6. Posiedzenia są protokołowane oraz organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, wnioski wpływające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły wnoszonych przez dyrektora;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
- 1) arkusza organizacyjnego szkoły i aneksów do arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 2) tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 3) projektu planu finansowego szkoły;
 - 4) kandydatów do nagród i odznaczeń;
 - 5) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach w cyklu kształcenia oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 7) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
10. Wobec niepowołania do życia rady szkoły, rada pedagogiczna przejmuje jej uprawnienia:
- 1) uchwalania statutu szkoły;
 - 2) przedstawienia wniosków do rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły oraz opracowania planów finansowych;
 - 3) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) opiniowania planu pracy szkoły, projektów, eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) do oceniania sytuacji oraz stanu szkoły i występowania z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
11. Wymienione w ust. 9 uprawnienia rada realizuje po uprzednim zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zorganizować oddzielne posiedzenia rad pedagogicznych placówek wchodzących w skład zespołu.
13. Rada podejmuje uchwałę w sprawie realizacji działalności eksperymentalnej wg zasad:
- 1) nauczyciel, autor proponujący rozwiązania dydaktyczno-wychowawcze eksperymentalne, w tym programowe opracowania własne, przedstawia swój projekt dyrektorowi szkoły;
 - 2) po akceptacji dyrektora, projekt musi uzyskać pozytywną opinię odpowiedniego zespołu przedmiotowo metodycznego;
 - 3) uchwała rady pedagogicznej, przyjmująca projekt eksperymentu bądź programowego opracowania własnego do realizacji.
- Pełna procedura eksperymentu bądź programowego opracowania własnego obejmuje:
- a) podjęcie uchwały o wdrożeniu do realizacji,

- b) realizację,
- c) ewaluację projektu.

§ 8.

Rada Rodziców

1. Rada rodziców jest powoływana zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe.
2. Jej funkcjonowanie określa regulamin zgodny z obowiązującym statutem.
3. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) Uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo – profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektów kształcenia i wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia, z wyjątkiem organizacji politycznych, a w szczególności harcerstwa, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) opiniowanie decyzji o wprowadzeniu dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) występowanie rady oddziałowej danego oddziału rodziców do dyrektora z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego;
 - 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi wszelkich spraw do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego;
 - 9) prowadzenie działalności dochodowej na rzecz wspierania budżetu szkoły;
 - 10) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
4. Zasady wydatkowania środków finansowych i ich kontrolę określa regulamin rady.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole
 - 2) szczegółowej informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i programowania oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających;
 - 3) gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; zasady wydatkowania tych funduszy określa statut rady rodziców.

§ 9.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Jest on jedyną reprezentacją uczniów.
2. Zasady funkcjonowania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w drodze głosowania. Uchwalony regulamin musi być zgodny ze statutem szkoły.

3. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania uchwał i zarządzeń samorządu oraz praw do odwoływania go, jeśli nie spełniał powierzonych mu obowiązków.
4. Nauczyciele zobowiązani są do udzielenia pomocy organizacyjnej, merytorycznej samorządowi. Opiekun samorządu ma także obowiązek wysłuchania wniosków i postulatów samorządu oraz przedstawiania ich właściwym adresatom.
5. Władze szkoły mają obowiązek okresowo lub na wniosek zainteresowanych odbywać spotkania z przedstawicielami samorządu oraz wysłuchania wniosków, postulatów i udzielania na nie rzeczowej odpowiedzi.
6. Samorząd ma prawo do:
 - a) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) organizacji życia szkolnego w taki sposób, aby zachować właściwą proporcję pomiędzy czasem przeznaczonym na naukę a rozwojem właściwych zainteresowań,
 - d) wydawania gazetki szkolnej,
 - e) organizowania imprez kulturalnych, turystycznych oraz rozrywkowych w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) pośredniczenia z własnej inicjatywy bądź na prośbę kolegów w rozwiązywaniu trudności poszczególnych uczniów,
 - g) udzielania poręczenia za ucznia, któremu ma być wymierzona kara,
 - h) uczestniczenia w zebraniach rady rodziców,
 - i) uczestniczenia w tworzeniu i realizacji programu wychowawczego szkoły.
7. W porozumieniu z dyrektorem samorząd uczniowski organizuje kiermasz używanych podręczników.

§ 10.

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 2) przewodniczący rady rodziców zaprasza na posiedzenia prezydium rady dyrektora i wicedyrektora szkoły;
 - 3) dyrektor szkoły zaprasza prezydium rady rodziców na posiedzenia rady pedagogicznej mające na celu uchwalenie zmian w statucie szkoły;
 - 4) plany pracy organów szkoły na dany rok szkolny są planami jawnymi.
2. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu w podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora zespołu;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku zespołu;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą zespołu /szkoły/, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem /szkoły/ zespołu;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) gazetkę szkolną, stronę internetową szkoły, postać elektroniczną dziennika.
3. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.
4. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.

6. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi zespołu lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
8. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
9. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
10. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami zespołu lub wewnątrz niego, dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
11. Spory pomiędzy dyrektorem zespołu a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 11.

1. Główną siedzibą szkoły podstawowej jest budynek przy ul. Szkolnej 4a oraz budynki:
 - 1) przy ul. Szkolnej 4;
 - 2) przy ul. Parkowej 1.
2. Szkoła organizuje nauczanie w klasach I – VIII według szkolnego planu nauczania zgodnego z ramowym planem nauczania w szkołach publicznych.
3. Szkoła dokumentuje przebieg pracy dydaktyczno wychowawczej w poszczególnych oddziałach w elektronicznym dzienniku lekcyjnym ¹.

§ 12.

Podział roku szkolnego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do końca drugiego tygodnia stycznia.
3. Drugie półrocze trwa od poniedziałku trzeciego tygodnia stycznia do dnia kończącego zajęcia w danym roku szkolnym, wyznaczonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
4. Rodzice ucznia otrzymują pełną informację o jego postępach w nauce i uzyskiwanych ocenach na organizowanych zebraniach w terminach:

¹ Uchwała rady pedagogicznej nr III z 18 września 2020r.

- 1) wrzesień;
- 2) listopad;
- 3) styczeń;
- 4) kwiecień;
- 5) dodatkowych terminach wyznaczonych przez nauczyciela wychowawcę.
5. Zebrania organizowane są w następujących terminach: do końca września, druga dekada listopada, trzecia lub czwarta dekada stycznia, druga dekada kwietnia.
6. W szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dla uczniów. Obowiązkowe zajęcia dodatkowe dla uczniów wprowadza się za zgodą organu prowadzącego i rady rodziców oraz po zasięgnięciu opinii rady.
7. W zajęciach kół przedmiotowych, kół zainteresowań i w zajęciach sportowych udział uczniów jest dobrowolny.
8. Zajęcia kół przedmiotowych, kół zainteresowań, zajęcia sportowe, organizowane są po lekcjach.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 25 uczniów.
 $2a^2$.
- 1) *Pierwszego przydziału dzieci do oddziałów dokonuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w klasie pierwszej, na specjalnie zorganizowanym spotkaniu..*
- 2) *Przydziału dokonuje się poprzez losowanie, zapewniając w miarę możliwości równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale.*
- 3) *Przydział oddziału losuje dziecko lub jego rodzic, a w przypadku ich nieobecności wychowawcy klas pierwszych na przemian.*
- 4) *W czasie tego spotkania dzieci otrzymują:*
 - a) *dokument z wydrukiem tekstu hymnu szkolnego,*
 - b) *komplet podręczników i ćwiczeń do klasy pierwszej.*
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języka obcego, informatyki i wychowania fizycznego. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy.
4. W klasach IV – VIII podstawową jednostką dydaktyczną jest godzina lekcyjna, która trwa 45 minut.
5. W klasach I-III czas trwania zajęć określa nauczyciel prowadzący.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czas prowadzenia zajęć edukacyjnych w granicach od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać na terenie szkoły, mogą uczestniczyć w zajęciach świetlicy.
8. Świetlica działa w godz. od 11:30 do 15:30.
9. Zajęcia w świetlicy prowadzi się w grupach wychowawczych.
10. Liczba uczniów w grupie świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
11. Świetlica umożliwia ponadto:
 - 1) korzystanie ze stołówki;
 - 2) pomoc uczniom w nauce;
 - 3) zapewnienie bezpiecznego powrotu uczniom dojeżdżającym.

² Uchwała rady pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych w Dobrzycy nr VII 2018/2019 z dnia 8 maja 2019r.

§ 14.

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie, opracowanie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i internetu;
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
4. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
5. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
7. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,

- c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
- 9. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
- 10. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki, ustalony przez dyrektora szkoły po zaopiniowaniu rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
- 11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

§ 15.

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa wewnątrzszkolnego, które obejmuje:

- 1) zadania wynikające z planów pracy zespołów metodycznych;
- 2) szkoleniowe rady pedagogiczne;
- 3) realizację zadań wynikających z funkcji opiekuna stażu;
- 4) przepływ informacji na linii szkoła - ODN poprzez liderów.
- 2. Pełnienie funkcji lidera jest zadaniem przyjętym z inicjatywy nauczyciela. Zadaniem liderów są:
 - 1) informacja o aktualnych pracach ODN,
 - 2) przedstawianie harmonogramu konferencji i form doskonalących,
 - 3) przekazywanie informacji do ODN o potrzebach szkoły w zakresie doradztwa i doskonalenia.
 - 4) Na posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny nauczyciele wypracowują zestaw zagadnień, które powinny być zgłębione w kolejnym roku szkolnym w ramach doradztwa i doskonalenia wewnątrzszkolnego.

§16.

- 1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego.
- 2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
- 3. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

4. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia),
 - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
 - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
 - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmym i ósmym;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 17.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§ 18.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;

- 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
 - 4) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.

8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.
9. Szkoła może realizować praktyki studenckie po uprzednim podpisaniu umowy z uczelnią.
§ 19.

Szkoła wspomaga uczniów materialnie poprzez następujące formy:

- 1) stypendium szkolne przyznawane przez organ prowadzący po wcześniejszym wniosku dyrektora szkoły;
- 2) zasiłek szkolny przyznawany przez organ prowadzący po wcześniejszej opinii dyrektora szkoły, na podstawie regulaminu jego przyznawania;
- 3) darmowe obiady po wcześniejszej kwalifikacji przez GOPS w Dobrzycy;
- 4) wyprawka szkolna.

§ 20

Szkoła organizuje proces adaptacyjny uczniów klas I poprzez:

- 1) organizację dni otwartych dla sześciolatków w maju i czerwcu każdego roku, w formie spotkań z przyszłymi nauczycielami i dyrekcją szkoły; poznawanie swojej klasy;
- 2) lekcje otwarte dla rodziców uczniów klas I – pokazujące specyfikę edukacji wczesnoszkolnej, formy pracy z dzieckiem w klasie I;
- 3) organizację efektywnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów klas I;
- 4) spotkania integracyjne poza zajęciami szkolnymi dzieci, rodziców, nauczycieli, dyrekcji.

Czas realizacji procesu określa nauczyciel wychowawca klasy i jest on uzależniony od potrzeb dzieci.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 21.

1. Celem usprawnienia funkcjonowania szkoły dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę.
2. Kadencja wicedyrektorów szkoły trwa równolegle z kadencją dyrektora szkoły.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) przygotowywanie rocznego planu szkoły;
 - 3) przygotowywanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
 - 4) organizowanie i koordynowanie toku działalności pedagogicznej;
 - 5) planowanie i organizacja spotkań z rodzicami;
 - 6) współpracowanie ze szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedmiotów: matematyka, fizyka, chemia, języki obce, wychowanie przedszkolne, edukacja wczesnoszkolna, wychowanie przedszkolne, zajęć wychowawczych;

- 8) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;
- 9) ustalanie doraźnych zastępstw;
- 10) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 11) troska o bezpieczny pobyt dzieci w szkole;

3. Kompetencje wicedyrektora:

- 1) decyduje o bieżących sprawach procesu wychowawczo-profilaktyczno - opiekuńczego w szkole;
- 2) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
- 3) ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
- 4) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji i zadań, w tym: kompetencje i obowiązek oceny formalnej faktur;
- 5) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

4. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stanu doskonalenia zawodowego;
- 4) prawidłowość decyzji w związku z realizacją obowiązku szkolnego;
- 5) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły;
- 6) stan sprawności technicznej bazy materialnej;
- 7) organizację i realizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 22.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników obsługi i administracji określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze:
 - 1) sekretarka;
 - 2) główny księgowy.
6. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) sprzątaczką;
 - 2) palacza – konserwatora;
 - 3) kucharza;
 - 4) pomoc kuchenną;
 - 5) pomoc nauczyciela – w razie potrzeby.

§ 23.

1. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć dydaktycznych i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 11) przestrzegać statutu szkoły;
 - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 14) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciu lekcyjnym i pozalekcyjnym;
 - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 17) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
 - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
 - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli, odbywającym praktyki;
 - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
 - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
 - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
 - 24) Systematycznie dokumentuje przebieg swojej pracy dydaktyczno wychowawczej w dzienniku elektronicznym i innych dokumentach określonych przepisami prawa³.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

³ Uchwała rady pedagogicznej nr VI z 15 stycznia 2020r.

3. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
4. Prawa nauczycieli określają odrębne przepisy, w tym status urzędnika państwowego.

§ 24.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłej pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel wychowawca prowadzi oddział przez cały etap kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny, obejmujący klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna, w formie kształcenia zintegrowanego;
 - 2) II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
3. Zmiana nauczyciela, któremu dyrektor szkoły powierzył zadania wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) złożenia umotywowanego wniosku przez samorząd oddziałowy uczniów lub radę oddziałową rodziców;
 - 2) złożenie umotywowanego wniosku o rezygnacji prowadzenia danego oddziału przez nauczyciela wychowawcę;
 - 3) w przypadku rażących zaniedbań wychowawczych przez danego nauczyciela wychowawcę;
 - 4) w przypadku przerwania pracy w szkole przez nauczyciela wychowawcę z różnych przyczyn;
 - 5) zmian organizacyjnych w szkole, takich jak: ruch kadrowy nauczycieli, zmiana liczby oddziałów.
4. Decyzję w sprawie zmiany nauczyciela wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
5. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oddziału powierzonego mu na dany etap edukacyjny, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 2) ciągłe doskonalenie wiedzy pedagogicznej w tym zakresie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych i grupowych uczniów; podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia - ocena ustalona przez nauczyciela wychowawcę z przestrzeganiem procedur jest ostateczna;
 - 5) ustne i pisemne informowanie uczniów na lekcji (zajęcia z wychowawcą) o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, informowanie na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Nauczyciel wychowawca w celu realizacji w/w zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planuje i organizuje:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji nauczyciela wychowawcy,

- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), jak również w celu przygotowania i wystawienia oceny zachowania dla poszczególnych uczniów,
 - d) informuje nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,
 - e) planuje i koordynuje udzielaną uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami poprzez okazywanie im pomocy w działaniach wychowawczych,
 - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły,
 - d) zaznajamiania rodziców uczniów z wewnątrzszkolnym prawem, w tym ze statutem na pierwszym spotkaniu z rodzicami, szczególnie uczniów klas pierwszych,
 - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów - organizację i formy tej pomocy określają odrębne przepisy.
7. Kontakty nauczycieli wychowawców z rodzicami powinny się odbywać:
- 1) w terminach określonych w statucie;
 - 2) na bieżąco w sprawach doraźnych i pilnych z inicjatywy nauczyciela wychowawcy, nauczycieli lub rodziców;
 - 3) podczas konsultacji nauczycieli i nauczycieli wychowawców - każde spotkanie z rodzicem powinno być udokumentowane zapisem w formie notatki przechowywanej w teczce wychowawcy.
8. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
- 1) udział w konferencjach metodycznych organizowanych przez władze oświatowe, ośrodki szkoleniowe;
 - 2) korzystanie z lektur i pomocy naukowych tych placówek;
 - 3) indywidualne kontakty nauczycieli wychowawców z w/w placówkami, szczególnie przez nauczycieli z małym stażem.
9. Kontakty nauczycieli wychowawców z nauczycielami w celu uzyskania opinii nt. zachowania uczniów odbywają się:
- 1) w każdym czasie pracy;
 - 2) na zespołach zadaniowych.
10. Zasięganie opinii uczniów danego oddziału w celu ustalenia oceny zachowania przez nauczyciela wychowawcę odbywa się:
- 1) na zajęciach z wychowawcą dla kl. IV – VIII w wyniku ankietowania, pogadanki, wywiadu;
 - 2) na zajęciach zintegrowanych o charakterze wychowawczym dla kl. I - III w wyniku, pogadanki, wywiadu, dyskusji.
11. Nauczyciel wychowawca sięga do samooceny ucznia z zakresu jego zachowania na godzinach wymienionych w ust. 10 w pkt.1, 2 - samoocena może być dokonywana pisemnie lub ustnie z wykorzystaniem kryteriów oceniania zachowania określonych w § 51 niniejszego statutu.
12. Zadania nauczyciela wychowawcy w zakresie kontroli wykonywania obowiązków szkolnych uczniów danego oddziału:

- 1) kontrola systematyczności uczęszczania do szkoły (na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym), ocena przyczyn nieobecności, współpraca z rodzicami ucznia opuszczającego lekcje bez usprawiedliwienia, zgłoszenie zaistniałych trudności pedagogowi;
- 2) podjęcie stosownych działań z ewentualnym włączeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) w przypadku braku zainteresowania problemem ze strony rodziców - wysłanie upomnienia zawierającego stwierdzenie, że obowiązek nie jest realizowany i wezwanie do posyłania dziecka do szkoły na formularzu dostępnym w sekretariacie szkoły (dokument podpisuje dyrektor);
- 4) niezastosowanie się do wezwania może być powodem skierowania sprawy przez szkołę na drogę egzekucji administracyjnej, co oznacza, że na ustawowego opiekuna dziecka może być nałożona grzywna w celu przymuszenia do spełnienia ciężącego na nim obowiązku;
- 5) całością spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym kieruje dyrektor szkoły wspólnie z organem prowadzącym szkołę; jeżeli zostaną wyczerpane wszystkie opisane możliwości szkoły i w dalszym ciągu brak jest efektów, sprawę kieruje się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie decyzji w stosunku do rodziny.

§ 25.

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela wychowawcę świetlicy szkolnej.
2. Zadania nauczyciela wychowawcy świetlicy:
 - 1) czas pracy w świetlicy jest mierzony w godzinach zegarowych,
 - 2) w czasie zajęć wychowawcy przebywają w świetlicy,
 - 3) w trakcie przerw obiadowych należy otoczyć opieką uczniów przechodzących na obiady do budynku gimnazjum,
 - 4) jeżeli zajdzie konieczność wychowawca musi odprowadzić uczniów na przystanek autobusowy zgodnie z oddzielną instrukcją,
 - 5) otacza opieką uczniów dojeżdżających do szkoły w tzw. cyklu zamkniętym, zgodnie ze szczegółowym przydziałem obowiązków w tym zakresie ustalanych na początku każdego roku szkolnego. Przydział obowiązków ma formę pisemną i jest podpisany przez nauczyciela i dyrektora.
 - 6) wychowawca powinien organizować następujące zajęcia:
 - a) gry i zabawy,
 - b) otoczyć opieką uczniów słabszych,
 - c) pomoc w odrabianiu lekcji,
 - d) inne.
 - 7) systematycznie prowadzi dokumentację pracy świetlicy.

§26.

3. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;

- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) współdziałanie z dyrekcją szkoły w zakresie zamówień podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń na kolejny rok szkolny;
 - e) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - f) selekcjonowanie zbiorów;
 - g) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

§27.

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel logopeda i pedagog szkolny ⁴.

2. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń

⁴ Uchwała rady pedagogicznej z dnia 15 stycznia 2020r.

- utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 2) udzielaniem uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - 3) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
 - 4) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 5) prowadzi dokumentację swojej pracy określoną przepisami prawa⁵.

§ 28.

1. Pracownicy administracyjni i obsługi są:
 - 1) zatrudniani i zwalniani zgodnie z Kodeksem pracy;
 - 2) wysokość wynagrodzenia jest regulowana przez odrębne przepisy;
 - 3) zakres obowiązków pracowników określa dyrektor szkoły w dokumencie, który jest integralną częścią umowy o pracę.
2. Obowiązki sekretarki:
 - 1) prowadzić kancelarię szkoły zgodnie z:
 - a) instrukcją kancelaryjną,
 - b) instrukcją archiwizacji akt,
 - c) jednolitym ramowym wykazem akt;
 - 2) prowadzić akta osobowe pracowników szkoły z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 3) na bieżąco prowadzić księgi:
 - a) ewidencji dzieci,
 - b) uczniów,
 - c) inwentarzowe,
 - d) materiałowe;
 - 4) na bieżąco prowadzić rejestry:
 - a) zwolnień lekarskich pracowników,
 - b) zatrudnionych pracowników,
 - c) wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - d) nagród i odznaczeń,
 - e) wydanych legitymacji szkolnych,
 - f) wydanych legitymacji służbowych,

⁵ Uchwała rady pedagogicznej nr III z dnia 18 września 2019r.

- g) wydanych kart rowerowych;
 - 5) dokumentować czas pracy pracowników szkoły;
 - 6) dbać o sprawność techniczną urządzeń biurowych i poligraficznych; wszelkie usterki w działaniu tych urządzeń zgłaszać dyrektorowi szkoły.
3. Obowiązki głównego księgowego:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 3) opracowanie zasad (instrukcji) sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający:
 - a) własności przebiegu operacji,
 - b) prawidłową ewidencję inwentaryzowania i rozliczania składników majątkowych,
 - c) ochronę dokumentów mienia będącego w posiadaniu szkoły,
 - 4) opracowanie rocznych planów finansowych przy współudziale dyrektora;
 - 5) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji, umożliwiających dokonanie bieżących i okresowych analiz;
 - 6) sporządzanie stosownych sprawozdań z zakresu rachunkowości i płac na potrzeby organu prowadzącego oraz organów zewnętrznych (GUZ, Urząd Statystyczny, MEN, RIO i in.)
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostek oświatowych,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami;
 - 9) wykonywanie dekretu na dokumentach księgowych,
 - 10) zatwierdzenie wszystkich dowodów księgowych do wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym (listy płac, delegacje, polecenia pobrania, zaliczki, dokumenty do wypłaty gotówkowej i inne),
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 12) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki, szczególnie w zakresie zgodności z planem;
 - 13) należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg, dokumentów księgowych i innej dokumentacji;
 - 14) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników szkoły;
 - 15) dokonywanie kontroli wewnętrznej z zakresu i formach określonych stosownymi przepisami;

- 16) dokonywanie wewnętrznej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 18) kontrola rzetelności i prawidłowości zapisów inwentaryzacyjnych, uzgadnianie stanu majątkowego poszczególnych placówek oświatowych;
- 19) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) inne sprawy zlecone przez dyrektora;
- 21) Zakres odpowiedzialności:
 - a) dyscyplinę finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych, obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów i sald),
 - c) prawidłową i skuteczną ochronę dokumentacji finansowej,
 - d) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - e) prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z niniejszym zakresem czynności.

4. Obowiązki sprzątaczek:

- 1) czas pracy 40 godzin tygodniowo;
- 2) utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń w obiektach szkoły;
- 3) utrzymywanie w czystości przydzielonego terenu wokół szkoły;
- 4) utrzymywanie w należytym stanie roślin;
- 5) reagowanie na wszelkie przejawy niewłaściwego zachowania się uczniów w czasie przerw, prowadzącego do nieposzanowania sprzętu i urządzeń;
- 6) zgłaszanie do dyrekcji szkoły wszelkich zauważonych usterek w funkcjonowaniu urządzeń i instalacji;
- 7) zapoznanie się i przyjęcie do stosowania szczegółowego przydziału czynności będącego integralną częścią umowy o pracę.

5. Obowiązki palacza - konserwatora:

- 1) czas pracy 40 godzin tygodniowo;
- 2) w sezonie opałowym czas pracy może ulec zmianie w zależności od potrzeb;
- 3) do obowiązków palacza należy:
 - a) bezpieczne eksploataowanie urządzeń grzewczych w obiekcie przy ulicy Parkowej i Szkolnej,
 - b) przegląd i utrzymanie instalacji ogrzewczych w stanie pełnej sprawności,
 - c) właściwe rozchodowanie opału zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami atmosferycznymi,
 - d) konserwacja powierzonych urządzeń,
 - e) zamykanie i otwieranie budynków,
 - f) odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń (okien, drzwi),
 - g) bieżące drobne naprawy zgłaszane przez opiekunów pracowni,
 - h) wykonywanie remontów obiektów: malowanie pomieszczeń,
 - i) w okresie zimowym dbanie o bezpieczeństwo wokół szkoły,
 - j) w okresie letnim konserwacja trawników, zieleni, opłotowania,

- k) inne drobne naprawy zlecone przez dyrekcję szkoły.
6. Obowiązki kucharza:
- 1) ustalanie jadłospisu na dekady miesiąca z intendentem;
 - 2) przyrządzanie punktualnie zdrowych posiłków;
 - 3) przyjmowanie produktów z magazynów i dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - 4) potwierdzanie zużycia artykułów w karcie magazynowej i w raportach dziennych; 5) przygotowywanie próbek z pokarmów;
 - 6) nadzór nad pracą osoby zatrudnionej na stanowisku pomoc kucharki;
 - 7) wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
 - 8) przestrzeganie reguł i zaleceń związanych z procedurą HACCP;
 - 9) .poranne mierzenie temperatur w lodówkach i zamrażarce;
 - 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych;
 - 11) powiadamianie Dyrekcję Przedszkola jeżeli na terenie placówki mają miejsce zdarzenia mogące być groźne dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu placówki;
 - 12) zgłaszanie Dyrekcji Przedszkola zauważonych uszkodzeń, niesprawności;
7. Obowiązki pomocy kuchennej:
8. Obowiązki pomocy nauczyciela:
- 1) opieka nad przydzielonymi dziećmi, w tym z niepełnosprawnościami,
 - 2) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,
 - 3) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
 - 4) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły,
 - 5) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek,
 - 6) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk),
 - 7) dbanie o wygląd dzieci,
 - 8) odbiór dzieci od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach,
 - 9) dbałość o przestrzeganie w placówce zasad bhp,
 - 10) pomoc woźnym w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych,
 - 11) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach.

Rozdział 6

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

I POZALEKCYJNYCH

§ 29.

1. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący. W czasie przerwy odpowiedzialność ponoszą nauczyciele dyżurujący. Dyżury odbywają się zgodnie z planem. Do obowiązków dyżurującego należy:

- 1) aktywne pełnienie dyżurów;
- 2) dbałość o czystość i bezpieczeństwo;

- 3) zgłaszanie wszelkich wypadków, awarii urządzeń do dyrektora;
- 4) w czasie przerw śniadaniowych przebywanie nauczycieli w klasach razem z uczniami.

2. Równoległe z dyżurem nauczyciela dyżury pełnią pracownicy obsługi, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) wyznaczony pracownik obsługi rozpoczyna pracę o godz. 7.15 z zadaniem nadzoru nad szatniami szkolnymi;
- 2) pracownik ten musi być dostępny w ciągu przerw międzylekcyjnych i w czasie zajęć dydaktycznych tak, by umożliwić uczniom dostęp do swojej szatni.

3. W okresie wiosenno – letnim uczniowie przebywają w czasie przerw na boisku szkolnym.

4. W czasie realizacji zajęć poza terenem szkoły za bezpieczeństwo odpowiadają nauczyciele.

5. Zasady opieki nad grupami uczniowskimi:

- 2) jeden opiekun na 30 uczniów pod warunkiem, że grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 3) w przypadku wycieczek poza teren zamieszkania 1 opiekun na 15 uczniów;
 - 4) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
 - 5) w przypadku grupy rowerowej jeden opiekun na 15 uczestników;
 - 6) na udział uczniów w wycieczce, imprezie muszą wyrazić zgodę rodzice;
 - 7) podstawą uzyskania zgody na wycieczkę jest wypełnienie odpowiedniej dokumentacji;
 - 8) kąpiel należy przeprowadzać w kąpieliskach strzeżonych w grupach do 15 osób, zgodnie z regulaminem kąpeli wodnych;
 - 9) organizując wycieczkę, należy zwrócić uwagę na panujące warunki atmosferyczne.
6. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych i przerw między nimi ponosi nauczyciel odpowiedzialny za realizację tych zajęć.

7. Opiekun grupy lub klasy ma obowiązek sprawdzania obecności i natychmiastowego zgłoszenia, o wszelkich zniknięciach uczniów, dyrekcji szkoły.

8. W pracowniach o zwiększonym ryzyku (przyroda, fizyka, chemia, biologia, technika, wychowanie fizyczne) opiekun pracowni powinien zapoznać uczniów z regulaminem. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) wyłączenie gazu, prądu elektrycznego;
- 2) zwrócenie uwagi na sprawność sprzętu sportowego.

9. W pracowni informatycznej obowiązuje regulamin. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do zapoznania uczniów z regulaminem pracowni.

10. W razie wypadku ucznia nauczyciel winien:

- 1) doprowadzić poszkodowanego do pielęgniarki (lekarza), następnie poinformować dyrektora;
- 2) jeżeli nauczyciel musi opuścić grupę, prosi o nadzór nad uczniami nauczyciela sąsiedniej klasy;
- 3) dyrektor lub wicedyrektor podejmuje dalsze decyzje w sprawie dziecka, które uległo wypadkowi lub zgłaszało złe samopoczucie;
- 4) gdyby wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszelkie decyzje spoczywają na kierowniku.

11. Na wypadek pożaru szkoła dysponuje planem ewakuacji. Wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami opuszczania budynku.

12. Celem zapewnienia uczniom bezpiecznego dojścia do szkoły i domu, szkoła prowadzi cykliczne kształcenie o zasadach ruchu drogowego oraz organizuje kursy i egzaminy na kartę rowerową.
13. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do przeszkolenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
14. W celu prawidłowej organizacji wycieczek szkolnych organizator jest zobowiązany do ich przeprowadzenia zgodnie z:
 - 1) Regulaminem wycieczek;
 - 2) Regulaminem wycieczek zagranicznych.
15. Uczniowie szkoły mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków wg niżej wymienionych zasad:
 - 1) decyzję w sprawie wyboru firmy ubezpieczającej i stawki ubezpieczenia podejmuje rada rodziców;
 - 2) czynności administracyjne związane z ubezpieczeniem wykonuje dyrekcja szkoły.

§ 30.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się rodzica do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej decyzję w sprawie zwolnienia ucznia podejmuje nauczyciel w uzgodnieniu z dyrekcją.
5. Dziecko odbiera rodzic lub upoważniona osoba najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.
9. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
10. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu musi zostać podana uczniom i rodzicom najpóźniej dzień wcześniej, przy czym uczniom klas I – III szkoły podstawowej

informację podaje się w formie pisemnej, natomiast pozostałym uczniom szkoły podstawowej informację przekazuje się ustnie lub w zeszycie przedmiotowym.

11. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 8 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.

§ 31.

1. Zasady przyprowadzania i powrotu ucznia ze szkoły do domu określa „Regulamin przyprowadzania i odbioru dzieci w Zespole Szkół Publicznych w Dobrzycy”, wprowadzony zarządzeniem dyrektora.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami dowożonymi do szkoły określa „Regulamin zapewnienia opieki dzieciom i uczniom Zespołu Szkół Publicznych w Dobrzycy dowożonym do szkoły”, wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

Rozdział 7

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 32.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne zwane dalej również systemem oceniania ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, uzyskanych ocenach w terminie dwóch dni roboczych od dnia wystawienia oceny, jego zachowaniu, przekazaniu informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ucznia, ustalenie kierunku dalszej pracy⁶;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczenie rodzicom bądź prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Informacja zwrotna, o której mowa w pkt.1, może mieć formę ustną lub pisemną. Informacja musi składać się z niżej wymienionych elementów:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń może poprawić tę konkretną pracę;
 - 4) wskazówki dotyczące kierunku dalszej pracy.
3. Niniejsze zasady oceniania obejmują:
 - 1) skalę ocen;
 - 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz sposób informowania o nich uczniów i rodziców;
 - 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

⁶ Uchwała rady pedagogicznej nr III z dnia 18 września 2019r.

- 4) ustalenie kryteriów oceny zachowania oraz ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania;
- 5) warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;

§ 33.

Ogólne zasady oceniania z przedmiotów

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów przedstawiają uczniom wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie do końca drugiego tygodnia września w danym roku szkolnym.
2. Nauczyciele informują rodziców bądź prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej poprzez zamieszczenie tej informacji na stronie internetowej szkoły.
3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się systematycznie i w różnych formach.
4. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi (np. opowiadanie, opis, itp.),
 - b) wypowiedzi (np. ocenianie, argumentowanie),
 - c) recytacje,
 - d) inne;
 - 2) formy pisemne:
 - a) prace klasowe,
 - b) sprawdziany,
 - c) testy,
 - d) kartkówki,
 - e) dyktanda,
 - f) zadania domowe,
 - g) inne formy:
 - sprawnościowe (np. biegi, skoki, itp.)
 - doświadczalne (np. dokonywanie pomiaru)
 - praktyczne (wykonanie rysunku, śpiew).
5. Wybór formy oraz ilość zależy od specyfiki przedmiotu, jest to określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące prac kontrolnych:
 - 1) terminy prac kontrolnych są zaplanowane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem (z uwzględnieniem tej informacji w dzienniku lekcyjnym);
 - 2) w tygodniu uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace przekrojowe i nie więcej niż jedną dziennie;

- 3) w terminach zapowiedzianych sprawdzianów obecność ucznia na zajęciach jest obowiązkowa; nieusprawiedliwiona nieobecność traktowana jest, jako dowód nieprzygotowania;
 - 4) uczniowi, będącemu na zwolnieniu, podaje się inny termin, terminy i formę zaliczenia pracy. Nietrzymanie terminu, terminów napisania pracy kontrolnej w danym półroczu skutkuje wystawieniem oceny niedostateczny z tej pracy kontrolnej ⁷;
 - 5) prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu 14 dni (prace z języka polskiego 21 dni), z wyjątkiem sytuacji losowych (np. choroba nauczyciela, konferencja, wyjazd, itp.);
 - 6) prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego;
 - 7) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do prac kontrolnych na zasadach określonych przez nauczyciela;
 - 8) na prośbę rodziców nauczyciel, w terminie 7 dni, przedstawia pisemne umotywowanie oceny z pracy kontrolnej;
 - 9) mniejsze partie materiału mogą być sprawdzane w różnych formach bez zapowiadania i ograniczenia ilościowego;
 - 10) nieopanowanie jakiejś partii materiału przez ponad 50% uczniów danej klasy wymaga ponownego omówienia tego materiału;
 - 11) nie można przeprowadzać nowego sprawdzianu, gdy poprzednia praca nie została sprawdzona, oceniona i oddana uczniom;
 - 12) uczeń ma prawo do poprawy oceny negatywnej z prac kontrolnych typu: praca klasowa, sprawdzian, w terminie 1 tygodnia od uzyskania informacji o ocenie z pracy, termin poprawy może być wydłużony przez nauczyciela w przypadkach choroby ucznia lub nauczyciela;
 - 13) dłuższe przerwy w nauce (święta, ferie) są po to, aby zregenerować siły ucznia, dlatego nie można zadawać dodatkowych prac pisemnych na ten czas;
 - 14) pierwszy dzień po feriach jest dniem bez klasówek, kartkówek, chyba, że klasa wcześniej wyraziła na to zgodę lub klasówkę przełożyła na ten dzień.
7. Przez pracę kontrolną rozumie się: prace klasowe, testy wiadomości i umiejętności, sprawdziany z większej partii materiału.
8. Aby uzyskać pozytywną ocenę na I półroczu lub roczną z danego przedmiotu, uczeń musi napisać przynajmniej jedną pracę kontrolną na ocenę pozytywną.
9. Przy ocenianiu prac pisemnych z wszystkich przedmiotów można obniżyć punktację o 1pkt za więcej niż dwa błędy ortograficzne.
10. Przyjmuje się jednolitą dla wszystkich przedmiotów skalę procentową stosowaną przy ocenianiu prac kontrolnych:
- | | | |
|----|-----------------------|-----------------|
| 1) | 0 % - 35 % | niedostateczny; |
| 2) | 36 % - 50% | dopuszczający; |
| 3) | 51 % - 74 % | dostateczny; |
| 4) | 75 % - 90 % | dobry; |
| 5) | 91 % - 99% | bardzo dobry; |
| 6) | 100% celujący. | |
12. Uczeń powinien zostać oceniony co najmniej 3 razy w danym półroczu w różnych formach sprawdzających wiedzę.
13. Ocena klasyfikacyjna półroczna i roczna nie jest obliczana jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

⁷ Uchwała rady pedagogicznej nr VI z 15 grudnia 2020r.

14. Nauczyciel ma prawo stosować „+” i „-”, przy ocenach częściowych lub wprowadzać własne sposoby gromadzenia informacji o uczniu (system punktowy, karty obserwacji, itp.), po uprzednim zapoznaniu z nimi uczniów i rodziców.
15. W przedmiotach takich jak muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, elementami składowymi oceny są aktywność, frekwencja, postęp sprawności, reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, olimpiadach, imprezach.
16. Nauczyciel obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, informuje ustnie ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w terminie 10 dni przed przewidywanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
17. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia oraz rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Uczniowie otrzymują pisemną informację, którą przekazują rodzicom. Informacja ta ma następującą formę:

„ Dobrzyca dnia

.....

(pieczęć szkoły)

P.P

.....

rodzice ucznia

Informuję, że dla uczniaprzewiduje się śródroczną (roczną) ocenę niedostateczną z przedmiotu (przedmiotów)

.....

podpis wychowawcy”

18. Odbiór informacji określonej w ust. 5 uczeń potwierdza na kopii tego dokumentu, którą wychowawca przekazuje wicedyrektorowi szkoły. Uczeń ma obowiązek niezwłocznego przekazania informacji określonej w ust. 15 rodzicom.

§ 34.

Skala ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. W edukacji wczesnoszkolnej w klasach I – III obowiązują zasady oceniania przedstawione w szczegółowych wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania, opracowanych przez szkolny zespół przedmiotowo – metodyczny z wykorzystaniem skali określonej w ust. 3, przy czym nauczyciel może stosować do każdej oceny znaki „+” i „-”.
2. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie klasyfikacyjne ma charakter opisowy.
3. Począwszy od klasy IV ocenianie bieżące, śródroczne, roczne, końcowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych ocenia się wg skali:
 - 1) stopień celujący – 6;

- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

4. Oceny:

- 1) wymienione w ust. 3 w pkt. od 1) do 5) są ocenami pozytywnymi;
- 2) wymieniona w ust. 3 pkt. 6) ocena jest oceną negatywną.

5. W ocenianiu bieżącym poszczególne stopnie w dokumentacji przebiegu nauczania i dzienniczkach ucznia zapisuje się odpowiednią cyfrą.

6. Dokonując oceniania rocznego, poszczególne oceny klasyfikacyjne w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zapisuje się w pełnym brzmieniu:

- 1) celujący;
- 2) bardzo dobry;
- 3) dobry;
- 4) dostateczny;
- 5) dopuszczający;
- 6) niedostateczny.

7. Ogólne wymagania na poszczególne oceny:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w całości opanował podstawę programową,
 - b) posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania,
 - c) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych),
 - d) umie formułować problemy i dokonuje analizy,
 - e) umie rozwiązywać problemy w sposób nietypowy,
 - f) osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych,
 - g) sprostał wymaganiom: koniecznym, podstawowym, rozszerzającym, dopełniającym;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe,
 - b) zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach,
 - c) jest samodzielny i korzysta z różnych źródeł wiedzy,
 - d) rozwiązuje samodzielnie zadania problemowe,
 - e) sprostał wymaganiom: koniecznym, podstawowym, rozszerzającym i dopełniającym;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w dużym zakresie wiadomości określone programem nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
 - c) sprostał wymaganiom: koniecznym, podstawowym i rozszerzającym;

- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem,
 - b) potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań z pomocą nauczyciela,
 - c) sprostą wymaganiom koniecznym i podstawowym;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, określonych programem, a braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
 - b) zna podstawowe pojęcia programowe,
 - c) potrafi z pomocą nauczyciela wykonać proste działania i zadania,
 - d) sprostą wymaganiom koniecznym;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
 - c) nie zna podstawowych pojęć programowych.
8. Do postawienia oceny z poszczególnych przedmiotów uprawniony jest nauczyciel danego przedmiotu, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 35⁸

Zachowanie

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie.
 2. W klasach I- III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.
 3. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
1. W klasyfikacji śródrocznej stosuje się skróty odpowiednio:
 - 1) wz;
 - 2) bdb;
 - 3) db;
 - 4) pop;
 - 5) ndp;
 - 6) ngn.
 2. Do postawienia oceny zachowania uprawniony jest wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
 3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z uczniami i członkami rady pedagogicznej.
 4. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia:

⁸ Uchwała rady pedagogicznej nr VI z 15 stycznia 2020r.

- 1) samoocenę ucznia;
 - 2) wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń rozwojowych ucznia na jego zachowanie, poświadczonych przez opinię lub orzeczenie publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Ocenę należy wystawić na forum klasy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach na poszczególne oceny zachowania oraz procedurze ustalania tej oceny, a w szczególności:
- 1) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania;
 - 2) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie;
 - 3) o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Informacji, o której mowa w ust. 9, wychowawca udziela:
- 1) na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy w danym roku szkolnym;
 - 2) rodzicom poprzez stronę internetową szkoły i na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.

11. Kryteria oceniania zachowania:

Zachowanie ocenia się w ośmiu kategoriach:

I- stosunek do nauki

- 1) 10 punktów otrzymuje uczeń , który osiąga maksymalne, w stosunku do swoich możliwości, wyniki w nauce , jest zawsze przygotowany do lekcji;
- 2) uczeń traci punkty za notoryczny (od 3-5 razy w półroczu) brak:
 - a) przyborów szkolnych -3 punkty,
 - b) stroju sportowego -3 punkty,
 - c) materiałów do zajęć artystycznych -3 punkty.

II- frekwencja

- 1) 10 punktów otrzymuje uczeń, który nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
- 2) uczeń traci punkty za:
 - a) każdy dzień nieusprawiedliwiony w ciągu dwóch tygodni przez rodziców -1 punkt,
 - b) pojedynczą godzinę nieusprawiedliwioną następnego dnia po powrocie do szkoły - 1 punkt,
 - c) każde nieusprawiedliwione spóźnienie -1 punkt.

III - rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań

- e) udokumentowany, systematyczny rozwój w szkołach językowych, muzycznych i innych wymagających przygotowywania się, ćwiczeń domowych itd.– 7 pkt.

1) uczeń otrzymuje punkty za:

a) *systematyczne uczestnictwo w zajęciach koła zainteresowań, zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej – do 7 pkt⁹.*

b) udział w apelach, akademiach szkolnych i środowiskowych-2 punkty,

c) wielokrotny udział w akademiach środowiskowych z tym samym programem- 1 punkt,

d) udokumentowany (prezentacja na forum klasy, szkoły) rozwój uzdolnień i zainteresowań realizowanych poza szkołą (rodzice lub dzieci przedstawiają do wglądu kopie świadectw, dyplomów, certyfikatów z ocenianego okresu) – 2 punkty,

e) *udokumentowany, systematyczny rozwój w szkołach językowych, muzycznych i innych wymagających przygotowywania się, ćwiczeń domowych itd.– 7 pkt.*

f) systematyczny udział w zajęciach sportowych i artystycznych – 3 punkty,

g) udział w konkursach i zawodach sportowych punktowany jest następująco:

– udział w konkursie szkolnym -1 punkt

- laureat szkolnego konkursu -2 punkty

- udział w konkursie gminnym-1punkt

- wyróżnienie w konkursie gminnym -2 punkty

- laureat w konkursie gminnym -3 punkty

- udział w konkursie powiatowym lub rejonowym-1 punkt

-wyróżnienie w konkursie powiatowym-2 punkty

-laureat konkursu powiatowego lub rejonowego -4 punkty

-laureat konkursu wojewódzkiego – 5 punktów.

Punktacja konkursów, których materiał wykracza poza program szkolny:

- udział w konkursie szkolnym -2punkty

- laureat konkursu szkolnego-3punkty

-udział w konkursie gminnym-3punkty

- laureat konkursu gminnego-4punkty

-udział w konkursie powiatowym-4 punkty

⁹ Uchwała rady pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych w Dobrzycy nr VII 2018/2019 z dnia 8 maja 2019r

- laureat konkursu powiatowego-5 punktów
- udział w konkursie rejonowym-5 punktów
- laureat w konkursie powiatowym -6 punktów
- udział w konkursie wojewódzkim- 6 punktów
- laureat w konkursie wojewódzkim-10 punktów.

Udziały w konkursach są punktowane w przypadku zdobycia 60% poprawnych odpowiedzi.

Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania bierze się pod uwagę również znaczące osiągnięcia ucznia: laureat konkursu na szczeblu powiatu, rejonu, województwa i wyższych szczebli, z całego roku szkolnego.

IV – takt i kultura w stosunkach z ludźmi

- 1) 10 punktów otrzymuje uczeń , który jest zawsze taktowny, życzliwy, cechuje go wysoka kultura słowa;
- 2) uczeń traci punkty za:
 - a) stosowanie przemocy w stosunku do kolegów -10-15 punktów,
 - b) używanie wulgaryzmów – 5 punktów,
 - c) używanie telefonu w czasie lekcji -2 punkty,
 - d) zachowanie nietaktowne lub niekulturalne- 2 punkty,
 - e) przeszkadzanie na lekcji -2 punkty.

V- dbałość o wygląd zewnętrzny

- 1) 10 punktów otrzymuje uczeń , który dba o swój wygląd;
- 2) uczeń traci punkty za:
 - a) niedbałość o swój wygląd – 1 punkt,
 - b) niezmiękanie obuwia – 1 punkt,
 - c) malowanie włosów, paznokci, twarzy- 1 punkt.

VI – sumienność , poczucie odpowiedzialności

- 1) 10 punktów otrzymuje uczeń, który zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podjętych dobrowolnie prac i zadań;
- 2) uczeń traci punkty, za :
 - a) niewywiązanie się z powierzonych mu zadań- 2 punkty,
 - b) niezbyt staranne i niechętnie wykonanie powierzonych zadań- 2 punkty,
 - c) niezwracanie na czas książek do biblioteki-1 punkt,
 - d) niezwracanie na czas sprawdzianów-1 punkt,

- e) niezwracanie na czas zeszytów do prac klasowych-1 punkt.
- f) niewłaściwe wykonywanie obowiązków dyżurnego w klasie i w szatni – 2 punkty.

VII – postawa moralna i społeczna

- 1) 10 punktów otrzymuje uczeń, który w codziennym życiu szkolnym wykazuje się życzliwością , zawsze reaguje na przejawy zła , szanuje godność osobistą, szanuje pracę swoją i innych;
- 2) uczeń uzyskuje punkty za:
 - a) systematyczne i efektywne udzielanie pomocy kolegom w nauce- 4 punkty,
 - b) działanie na rzecz klasy (gazetki, rośliny, zwierzęta)-2 punkty,
 - c) bardzo dobrze pełnione obowiązki członka samorządu klasowego lub szkolnego- do 5 punktów,
 - d) każdorazowe reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym (za wyjątkiem szkolnych uroczystości obowiązkowych- 2 punkty,
 - e) udział w akcjach charytatywnych – 2-5 punktów;
- 3) uczeń traci punkty za:
 - a) każdorazową udowodnioną mu kradzież cudzego mienia-10-15 punktów,
 - b) niszczenie sprzętu szkolnego- 5 punktów,
 - c) niszczenie mienia kolegów-5 punktów,
 - e) brak poszanowania godności drugiego człowieka(przezywanie, wyśmiewanie, przedrzeźnianie) - 5-8 punktów.

VIII- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

- 1) 10 punktów uczeń otrzymuje, gdy sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- 2) uczeń traci punkty za każdorazowe:
 - a) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, cybernetycznej – 15 punktów,
 - b) stwierdzenie palenia papierosów-10 punktów,
 - c) stwierdzenie picia alkoholu- 10 punktów,
 - d) stwarzanie sytuacji niebezpiecznych (podkładanie nóg, zjeżdżanie po poręczy itp.) – 5 punktów,
 - e) samowolne oddalenie się z zajęć w szkole – 5 punktów.

12. Pochwały i uwagi o zachowaniu uczniów należy odnotowywać w dziennikach lekcyjnych w przeznaczonym do tego celu miejscu.

13. Sumę uzyskanych punktów w poszczególnych działach zastępuje się oceną wg przelicznika zamieszczonego w tabeli :

Łączna liczba punktów	Ocena zachowania
110 i powyżej	wzorowe
91-109	bardzo dobre
69- 90	dobrze
60-68	poprawne
49-59	nieodpowiednie
48 i poniżej	naganne

14. Za całkowity brak punktów ujemnych uczeń otrzymuje premię +5 punktów.
15. System punktowy jest narzędziem pomocniczym dla wychowawcy klasy przy ustalaniu oceny zachowania. Nauczyciel ma prawo podwyższyć ocenę zachowania, by była mobilizującą ucznia do dalszej pracy.
16. Uczeń, który otrzymał:
- 1) upomnienie dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra;
 - 2) nagane dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
- Upomnienie dyrektora szkoły skutkuje otrzymaniem 10 punktów ujemnych, natomiast nagana dyrektora szkoły 20 punktów ujemnych. Za pochwałę dyrektora szkoły uczeń otrzymuje + 10 punktów.
17. Uczeń, który dopuścił się przemocy fizycznej, psychicznej, cybernetycznej wobec innego dziecka, nauczyciela, pracownika, nie może otrzymać oceny wzorowej lub bardzo dobrej zachowania.
18. Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem, otrzymuje ocenę roczną zachowania – naganną.
19. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 8¹⁰

KLASYFIKACJA I PROMOCJA

§ 36¹¹

1. Rada pedagogiczna dokonuje klasyfikacji uczniów dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, w terminie:
 - 1) określonym w § 12 ust.2)
 - 2) od 7-10 dni przed planowanym zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

¹⁰ Uchwała rady pedagogicznej nr VI z 15 stycznia 2020r.

¹¹ Uchwała rady pedagogicznej nr VI z 15 stycznia 2020r.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest 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. Uzyskanie przez ucznia w trakcie danego półrocza jednej oceny z danych zajęć edukacyjnych daje podstawę do jego klasyfikacji, pod warunkiem że z przedmiotów: język polski, język obcy, matematyka, historia, geografia, fizyka, chemia, biologia, przyroda, jest to ocena z pracy kontrolnej.
3. W klasyfikacji rocznej, uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
4. W klasyfikacji rocznej, uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po wcześniejszej zgodzie rady pedagogicznej.
5. Organizacja egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów nieklasyfikowanych odbywa się na wniosek rodziców, złożony przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny, egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzaminy klasyfikacyjne, egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się na zasadach określonych w § 37 ust. 2-6.
8. Od ocen klasyfikacyjnych ustalonych w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje procedura odwoławcza przewidziana paragrafem 39.

§ 37¹²

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu, w części ustnej, pisemnej lub praktycznej, w zależności od specyfiki tych zajęć.
2. Pisemny wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu składa rodzic w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia wniosku o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - 7) uzyskiwanie w ciągu roku szkolnego z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, prac praktycznych, ocen wyższych od oceny przewidywanej;
 - 8) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, przy czym dopuszcza się liczbę nieprzygotowań określoną w przedmiotowych systemach oceniania.
4. Dyrektor szkoły w ciągu 2 dni roboczych informuje na piśmie rodziców o podjętej decyzji w tej sprawie. Pismo zawiera uzasadnienie ewentualnej odmowy a przypadku zasadności wniosku termin przeprowadzenie pisemnego, ustnego, praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.

¹² Uchwała rady pedagogicznej nr VI z 15 stycznia 2020r.

5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę, przy czym nie może być ona niższa od oceny przewidywanej,
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
7. Dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców w terminie 1 dnia roboczego po sprawdzeniu wiedzy i umiejętności o ustalonej ocenie.
8. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 38¹³

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej ocenie;
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor, wraz z wychowawcą klasy i zespołem nauczycieli uczących dany oddział, przeprowadzają analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację, w terminie do 3 dni od wpłynięcia wniosku;
3. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę po analizie przeprowadzonej w wymienionym wyżej zespole; ustalona ocena nie może być niższa niż wcześniej przewidywana;
4. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - 2) termin spotkania zespołu,
 - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
5. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół znajdują się w dokumentacji szkoły.

§ 39¹⁴

Warunki i tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń.

2. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

¹³ Uchwała rady pedagogicznej nr VI z 15 stycznia 2020r.

¹⁴ Uchwała rady pedagogicznej nr VI z 15 stycznia 2020r.

3. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1, można złożyć od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych.
4. W przypadku, gdy dyrektor szkoły, w wyniku podjętych działań, ustali, że tryb wystawienia oceny był prawidłowy, utrzymuje ustaloną ocenę w mocy, o czym informuje na piśmie rodziców.
5. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia komisję w celu ustalenia oceny:
 - 1) skład komisji może liczyć od 3-5 osób:
 - a) dyrektor lub inny wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - e) pedagog szkolny,
 - 2) komisja ustala ocenę z zajęć edukacyjnych na warunkach określonych w §37. Ustalona ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 3) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej;
 - 4) w przypadku ustalenia oceny niedostatecznej ocena ta może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że uczeń nie otrzymał już z innych dwóch zajęć edukacyjnych rocznych negatywnych ocen klasyfikacyjnych;
 - 5) komisja ustala ocenę zachowania ucznia w drodze głosowania; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 6) ustalona przez komisję ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest oceną ostateczną;
 - 7) z prac komisji sporządza się protokół wg zasad określonych w § 37 ust. 6;
 - 8) dyrektor szkoły powiadamia pisemnie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia o ostatecznym rozstrzygnięciu w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia wypłynięcia zastrzeżenia.
6. Jeśli w wyniku dokonanych czynności klasyfikacyjna ocena roczna z zajęć edukacyjnych lub zachowania ulegnie zmianie, dyrektor zwołuje radę pedagogiczną do podjęcia uchwały zmieniającej wyniki klasyfikacji i promocji.
7. W przypadku określonym w ust. 5 uczeń otrzymuje nowe świadectwo a poprzednie anuluje się.

§ 40¹⁵

Ustalenie warunków i sposobu przekazywania uczniom i rodzicom informacji o wynikach klasyfikacji.

1. Rodzice i uczniowie otrzymują informację o osiągniętych przez ucznia klasyfikacyjnych ocenach z poszczególnych zajęć i zachowania w następujących formach i terminach:
 - a) na 10 dni roboczych przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują ucznia w bezpośredniej rozmowie i wpisem w temacie zajęć w dzienniku, o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

¹⁵ Uchwała rady pedagogicznej nr VI z 15 stycznia 2020r.

edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania, z zastrzeżeniem § 33 ust. 17;

- b) rodziców w bezpośredniej rozmowie na wspólnym zebraniu rodziców danej klasy omawiającym wyniki klasyfikacji śródrocznej lub rocznej;
- c) opublikowaniem ocen klasyfikacyjnych ucznia w dzienniku elektronicznym, najpóźniej po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej;
- d) rodzice mają prawo do indywidualnej konsultacji w sprawie klasyfikacji śródrocznej i rocznej z wychowawcą klasy. Konsultacja może być zaplanowana wyłącznie w ramach dyżuru nauczyciela wychowawcy, nauczyciela przedmiotu.

Rozdział 9¹⁶

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 41

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;
 - 3) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej na zasadach ustalonych przez Gminę Dobrzyca;
 - 5) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
 - 6) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 7) swobodnego wyrażania myśli i przekonań a także poglądów religijnych;
 - 8) pełnego rozwoju zdolności i zainteresowań;
 - 9) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 11) korzystania z pomieszczeń, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru;
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz wychowawczego;
 - 13) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz innych formach współzawodnictwa uczniów;
 - 14) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
 - 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 16) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.
2. Uczeń ma obowiązki:
 - 1) przestrzegania zasad obowiązujących w statucie szkoły;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

¹⁶ Uchwała rady pedagogicznej nr VI z 15 stycznia 2020r.

- 6) właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Wszelkie przekroczenie ogólnie przyjętych norm stanowi naruszenie statutu szkoły w § 22. pkt. 12, dział IV – takt i kultura w stosunkach z ludźmi. Naruszenie uprawnień nauczyciela w trakcie pełnienia obowiązków służbowych lub czynności będących w ich związku, ustalonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny, jest podstawą wszczęcia postępowania przez dyrektora i organ prowadzący szkołę;

- 7) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie dwóch tygodni, licząc od dnia ostatniego dnia nieobecności; usprawiedliwienie wymaga formy pisemnej podpisanej przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§ 42

1. Uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego wyłącznie na polecenie nauczyciela, w trakcie zajęć dydaktycznych, przerw międzylekcyjnych.
2. W przypadku konieczności kontaktu z rodzicami uczeń ma prawo korzystania z telefonu w sekretariacie szkoły.
3. W czasie wycieczek, obozów, zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych, ustala wyznaczony przez dyrektora kierownik danej formy wypoczynku.

§ 43

1. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły decyzją kuratora oświaty na wniosek dyrektora.
2. Przypadki, w których dyrektor szkoły występuje z wnioskiem o przeniesienie ucznia, określa § 6. ust. 2 statutu.

§ 44.

1. Zgodnie z obowiązującym regulaminem szkoły uczniom przyznaje się nagrody:
 - 1) pochwała na forum klasy z wpisem do dziennika;
 - 2) pochwała dyrektora w dniu święta patrona szkoły; na zakończenie roku szkolnego, dla uczniów, którzy otrzymali wzorowe zachowanie oraz mieli szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i sportowych;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) wpis do „Złotej Księgi”;
 - 5) list pochwalny do rodziców;
 - 6) nagroda dyrektora szkoły.
2. Nagrody przyznaje się za:
 - 1) godne reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i imprezach kulturalnych;
 - 2) za pracę na rzecz szkoły i środowiska.
3. Nagrody przyznaje się na wniosek wychowawców klas, nauczycieli przedmiotów, opiekunów organizacji.
4. Kryteria wpisu do „Złotej Księgi”:
 - 1) średnia ocen powyżej 5,0;
 - 2) wzorowa lub bardzo dobra ocena zachowania;
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach wojewódzkich i ogólnopolskich zarówno sportowych jak i przedmiotowych(laureaci);

- 4) konkursy muzyczne rangi ogólnokrajowej.
5. Kryteria dotyczące Listu Gratulacyjnego:
 - 1) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 2) wzorowe zachowanie oraz działalność społeczna na rzecz szkoły, godne reprezentowanie szkoły.
6. List Gratulacyjny otrzymują rodzice po ukończeniu każdej klasy za pośrednictwem poczty. Po ukończeniu szkoły List Gratulacyjny wręczany jest rodzicom na uroczystej akademii.
7. Nagrodę dyrektora szkoły, za osiągnięcia uczniów, przyznaje dyrektor po spełnieniu przez ucznia przynajmniej jednego z warunków:
 - 1) laureat konkursów przedmiotowych na szczeblu województwa;
 - 2) uczestnictwo w konkursie przedmiotowym, artystycznym na szczeblu kraju;
 - 3) laureat zawodów sportowych na szczeblu województwa.

§ 45

- ii. Jeżeli rodzic nagrodzonego dziecka ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, ma prawo, w terminie 3 dni od daty jej otrzymania, złożenia wniosku wraz z uzasadnieniem o jej wycofanie.
- iii. Dyrektor w terminie 2 dni roboczych powołuje zespół, który w ciągu 3 dni roboczych od jego powołania, wnioskuje do dyrektora o utrzymanie nagrody bądź jej anulowanie.
- iv. Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu wniosku zespołu powiadamia pisemnie rodziców o ostatecznej decyzji.

§ 46

1. Uczniom wymierza się kary:
 - 1) za nieprzestrzeganie postanowień statutu;
 - 2) za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkoły oraz czyny niezgodne z ogólnie przyjętymi zasadami życia szkolnego.
2. Przewidziano następujące kary:
 - 1) nagana nauczyciela, wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - 2) nagana udzielona przez dyrektora na apelu szkolnym z wpisem do dziennika i nakazanie przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 3) rada pedagogiczna może podjąć, na wniosek dyrektora, decyzję o przeniesieniu za zgodą kuratora do innej szkoły, w przypadku stwierdzenia notorycznych zachowań naganych.
2. Uczeń ma prawo do odwołania się od nałożonej kary do dyrektora wg trybu:
 - 1) uczeń, jego rodzice, przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora w terminie 7 dni licząc od dnia nałożenia kary;
 - 2) dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od dnia otrzymania odwołania i postanawia:

1. oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
2. odwołać karę,
3. zawiesić warunkowo wykonanie kary.
 - 3) Decyzja dyrektora podjęta w trybie pkt. 2 jest ostateczna.

§ 47

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniów, jego rodzice, przedstawiciele samorządu uczniowskiego mają prawo w formie pisemnej złożyć skargę do dyrektora w terminie 7 dni od daty zajścia zdarzenia.
2. Dyrektor, w porozumieniu z pedagogiem szkoły, przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przedstawicielami rady pedagogicznej, wyjaśnia i rozpatruje skargę w ciągu 14 dni i informuje pisemnie wnoszącego skargę o wynikach postępowania.

Rozdział 10¹⁷ CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 48

1. Inauguracja roku szkolnego:
 - 1) wprowadzenie sztandaru:
 - a) „sztandar szkoły wprowadzić”,
 - b) „do hymnu szkolnego”;
 - c) „po hymnie”;
 - 2) wystąpienie dyrektora szkoły i zaproszonych gości;
 - 3) wyprowadzenie sztandaru:
 - a) „sztandar szkoły wyprowadzić”;
 - 4) sprawy organizacji szkoły w nowym roku szkolnym;
 - 5) część artystyczna.
2. Pasowanie na ucznia:
 - 1) egzamin na pierwszoklasistę,
 - 2) wprowadzenie do przyrzeczenia,
 - 3) wprowadzenie sztandaru:
 - a) „sztandar szkoły wprowadzić”;
 - b) tekst przyrzeczenia:
„My uczniowie zobowiązani jesteśmy:
 - I. Punktualnie przychodzić do szkoły.
 - II. Przynosić potrzebne podręczniki i przybory.
 - III. Uważać na zajęciach.

¹⁷ Uchwała rady pedagogicznej nr VI z 15 stycznia 2020r.

- IV. Wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela.
- V. Mieć porządek w plecaku i na ławce.
- VI. Pomagać innym.
- VII. Odpowiadać szczerze na pytania.
- VIII. Być uprzejmym.
- IX. Dbać o swoją klasę.
- X. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa".
 - c) „do hymnu szkolnego”;
 - d) „po hymnie”;
- 3) wyprowadzenie sztandaru:
 - e) „sztandar szkoły wyprowadzić”;
- 4) ceremonia pasowania na ucznia klasy I.
- 3. Narodowe Święto Niepodległości:
 - 1) wprowadzenie sztandaru:
 - a) „sztandar szkoły wprowadzić”;
 - 2) odśpiewanie hymnu:
 - b) „do hymnu państwowego”;
 - 3) okolicznościowe przemówienia:
 - dyrektora szkoły
 - zaproszonych gości;
 - 4) część artystyczna, w tym zawsze odśpiewanie „Roty”;
 - 5) wyprowadzenie sztandaru:
 - a) „sztandar szkoły wyprowadzić”.
- 4. Rocznica wybuchu Powstania Wielkopolskiego :
 - 1) odśpiewanie „Roty”;
 - 2) część artystyczna.
- 5. Święto Patrona Szkoły:
 - 1) wprowadzenie sztandaru:
 - a) „sztandar szkoły wprowadzić”;
 - 2) odśpiewanie hymnu:
 - a) „do hymnu szkolnego”;
 - b) „po hymnie”;
 - 3) wyprowadzenie sztandaru:
 - a) „sztandar szkoły wyprowadzić”;
 - 4) część artystyczna.
- 6. Dzień Europejczyka:
 - 1) odśpiewanie hymnu Unii Europejskiej;
 - 2) prezentacje państw przygotowane przez uczniów.
- 7. Konstytucja 3 Maja:
 - 1) odśpiewanie pieśni patriotycznej (np. „Witaj majowa jutrzeńko”);
 - 2) część artystyczna.
- 8. Uroczyste pożegnanie absolwentów:
 - 1) wprowadzenie sztandaru:
 - a) „sztandar szkoły wprowadzić”;
 - 2) odśpiewanie hymnu:
 - a) „do hymnu szkolnego”;
 - b) „po hymnie”;
 - 3) wyprowadzenie sztandaru:

- a) „sztandar szkoły wyprowadzić”
- 4) okolicznościowe przemówienia:
 - dyrektora szkoły

- zaproszonych gości;

- 5) wręczanie świadectw z wyróżnieniem;

- 6) ślubowanie absolwentów:

„My, Absolwenci Szkoły Podstawowej

im. Mikołaja Kopernika w Dobrzycy naszej Ojczyźnie i Tobie, szkoło,

Ślubujemy !

- Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie

współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym

i gospodarczym kraju,

Ślubujemy !

- W dalszym życiu wysoko nieść zaszczytne miano

wychowanka Szkoły im. Mikołaja Kopernika

Ślubujemy !”;

- 7) przekazanie sztandaru;

- 8) wyprowadzenie sztandaru:

- a) „sztandar szkoły wyprowadzić”;

- 9) część artystyczna.

9. Uroczyste zakończenie roku szkolnego:

- 1) wprowadzenie sztandaru:

- a) „sztandar szkoły wprowadzić”,

- b) „do hymnu szkolnego”,

- „po hymnie”;

- 2) wystąpienie dyrektora szkoły i zaproszonych gości;

- 3) wyprowadzenie sztandaru:

- a) „sztandar szkoły wprowadzić”;

- 4) część artystyczna.

10. Szkoła posiada sztandar i hymn szkolny:

- 1) na sztandarze jest wyhaftowane godło Polski – orzeł w koronie, na drugiej stronie widnieje portret patrona szkoły Mikołaja Kopernika, herb Dobrzycy, przyrząd astronomiczny, a u dołu rozłożona książka, na której stoi kaganek oświaty;

- 2) hymn szkoły;

- a) tekst hymny szkoły:

„Czy wśród nas rosną nowi Kopernicy?

Czy są wśród nas?

Czy wśród nas są modele na pomniki?

Czy są wśród nas?
Czy wśród nas chociaż jedna jest Skłodowska?
Czy jest wśród nas?
Czy wśród nas Fryderyków można spotkać?
Czy są wśród nas?

Pomyśl, może właśnie Ty
będziesz tym kogo warto czcić.
Pomyśl, może warto by
kuć cokoły dla pomników Twych.

b) na melodię

11. Poczest sztandarowy szkoły uczestniczy w niżej wymienionych świętach i uroczystościach:

- 1) inauguracja roku szkolnego;
- 2) pasowanie na ucznia;
- 3) Narodowe Święto Niepodległości;
- 4) Święto Patrona Szkoły;
- 5) uroczystość pożegnania absolwentów;
- 6) zakończenie roku szkolnego;
- 7) w uroczystościach pogrzebowych ucznia, pracownika lub pracownika emerytowanego;
- 8) uroczystościach jubileuszowych organizacji z terenu gminy Dobrzyca, z wyjątkiem uroczystości partii politycznych;
- 9) uroczystościach nadania imienia lub sztandaru szkół na ich zaproszenie;
- 10) innych uroczystościach po zasięgnięciu opinii nauczycieli wchodzących w skład zespołu wychowawczego.

12. W czasie uroczystości szkolnych uczniowie mają odświętny strój: dziewczęta – biała bluzka i ciemna spódnica lub ciemne spodnie, chłopcy – biała koszula i ciemne spodnie.

13. Z uwagi na wartość historyczną sztandaru, jego rozmiary i wagę, podczas uroczystości organizowanych poza szkołą, wykorzystuje się kopię sztandaru.

Rozdział 11¹⁸

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

¹⁸ Uchwała rady pedagogicznej nr VI z 15 stycznia 2020r.

1. Szkoła posługuje się stemplem zgodnym z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła wydaje świadectwa uprawniające do kontynuowania dalszej nauki.
3. Zabezpiecza i gromadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej oraz materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do 31 sierpnia każdego roku, opracowuje tekst ujednolicony statutu i przedstawia projekt uchwały w tej sprawie.

DYREKTOR

/-/Z. Lisiak

Dobrzyca 15 stycznia 2020r