

Statut Zespołu Szkół w Wielowski

Tekst jednolity uchwalony dnia 27 lutego 2014 roku



SPIS TREŚCI:

Postanowienia ogólne	str. 2
Cele i zadania szkoły	str. 2
Organizacja zespołów nauczycielskich	str. 5
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	str. 6
Organizacja zajęć dodatkowych, opieki i pomocy uczniom.....	str. 6
Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....	str. 8
Organa szkoły	str. 9
Organizacja nauczania i wychowania.....	str. 13
Biblioteka szkolna	str. 15
Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	str. 21
Prawa i obowiązki uczniów	str. 23
Bezpieczeństwo i zdrowie uczniów	str. 27
Wewnątrzszkolne zasady oceniania	str. 28
Przepisy końcowe	str. 43

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, art. 60, (Dz. U. z 2004 roku nr 256, poz. 2572), zwana dalej Ustawą,*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624).*

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Szkół w Wielowski zwany dalej szkołą jest placówką publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Grabowskiej 2 w Wielowski.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Sieroszewicach.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Zespół Szkół używa nazwy: Zespół Szkół w Wielowski.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. W skład Zespołu Szkół wchodzi Szkoła Podstawowa i Gimnazjum.
8. Zespół Szkół w Wielowski jest jednostką budżetową, której obsługę księgową prowadzi Gminny Zakład Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Sieroszewicach.
9. Obwód szkoły ustala organ prowadzący.
10. Cykl kształcenia trwa:
 - a. w Szkole Podstawowej – 6 lat,
 - b. w Gimnazjum - 3 lata.

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty zwanej dalej „Ustawą” oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła opracowała Koncepcję Pracy Szkoły. Stanowi ona integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.
3. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom przede wszystkim:
 - a. Naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem.
 - b. Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.
 - c. Dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści.

- d. Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowoskutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych, itp.).
 - e. Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego.
 - f. Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie.
 - g. Poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
 - h. Poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
 - i. Szkoła stwarza uczniom warunki do zdobywania następujących umiejętności wykorzystania zdobywanej wiedzy:
 - Planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę.
 - Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień.
 - Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm.
 - Rozwiązywania problemów w twórczy sposób.
 - Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków.
 - Rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
 - Przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
4. W zakresie pracy wychowawczej szkoła, wspierając obowiązki rodziców, zmierza do tego, aby uczniowie w szczególności:
- a. Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym).
 - b. Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie.
 - c. Mieli świadomość życiowej użyteczności, zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie.
 - d. Stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych.
 - e. Poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie.
 - f. Uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego kształtowania postaw patriotycznych.
 - g. Przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się.
 - h. Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

§ 3

1. Szkoła posiada własny Program wychowawczy.
2. Szkoła posiada program profilaktyki.
3. Sposób uchwalenia programu wychowawczego i programu profilaktyki określa Ustawa.

§ 4

1. Szkoła stwarza (w miarę możliwości finansowych, lokalowych i kadrowych) warunki wspierające wszechstronny rozwój ucznia poprzez :
 - a. wykwalifikowaną, ciągle doskonalącą się kadrę,
 - b. stały rozwój bazy dydaktycznej,
 - c. zapewnienie szerokiego wachlarza zajęć dla ucznia,
 - d. umożliwienie korzystania z dorobku kultury polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem tradycji i kultury najbliższego regionu,
 - e. współpracę z rodziną i społecznością lokalną,
 - f. diagnozowanie i indywidualizację nauczania,
 - g. zaspokojenie potrzeb fizycznych, psychicznych i materialnych uczniów,
 - h. tworzenie atmosfery bezpieczeństwa i wzajemnego szacunku,,
 - i. rozwijanie samorządności uczniów,
 - j. pielęgnowanie tradycji szkoły,
 - k. tworzenie wspólnoty szkolnej.

§ 5

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
2. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczek, wyjść do kina, teatru, itp. sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
3. Za zgodą dyrektora szkoły opiekunem na wycieczce może być rodzic ucznia szkoły.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel tej szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie wszystkich zajęć prowadzonych z uczniami oraz w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami, na przerwach i po lekcjach.
6. Wszyscy nauczyciele, niezależnie od pełnionych w danym momencie czynności, mają obowiązek reagowania i podejmowania stosownych działań we wszelkich zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
7. Nauczyciele, którzy nie są wychowawcami, pomagają wychowawcom klas, szczególnie w czasie wyjść poza teren szkoły i podczas wycieczek.
8. W przypadku nieobecności w pracy wychowawcy lub innego nauczyciela spowodowanej chorobą, zastępstwo pełni nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
9. Wychowawcy zapoznają uczniów z regulaminami obowiązującymi w szkole.

§ 6

1. Szkoła, w miarę posiadanych środków, zapewnia uczniom higieniczne warunki pobytu.
2. Służba zdrowia organizuje opiekę medyczną nad uczniami przebywającymi w szkole na podstawie odrębnych przepisów.
3. W szkole realizowane są programy z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia.

4. Szkoła stwarza uczniom możliwość wyjazdu na „zielone lekcje”, uczestnictwa w wycieczkach i zawodach sportowych, udziału w międzynarodowych wymianach uczniów i programach edukacyjnych, jeśli takie są w szkole realizowane.
5. Nauczyciele, pedagog szkolny i rodzice współpracują w zakresie promocji zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia ucznia.
6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego napoju w stołówce szkolnej.
7. Uczniowie mogą wykupić obiady dostarczane przez firmę cateringową.

ORGANIZACJA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 7

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe:
 - a. SZKOLNY ZESPÓŁ KIERUJĄCY – złożony z dyrekcji szkoły, przewodniczących zespołów wychowawczych i przedmiotowych, opiekuna Samorządu Uczniowskiego. W zależności od potrzeb dyrektor szkoły może powołać do zespołu inne osoby.
 - b. ZESPÓŁY WYCHOWAWCZE – złożone z wychowawców klas oraz pedagoga szkolnego, katechetów. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
 - c. ZESPÓŁY PRZEDMIOTOWE :
 - humanistyczny,
 - matematyczno - przyrodniczy,
 - języków obcych,
 - kultury fizycznej,
 - nauczania zintegrowanego.
2. Pracą danego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły. Ponadto dyrektor powołuje koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - d) ZESPÓŁY UCZĄCYCH W KLASACH – złożone z nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale.
 - e) ZESPÓŁY PROBLEMOWO – ZADANIOWE – powoływane doraźnie w celu wykonania określonych zadań.

§ 8

Zadania zespołów:

1. SZKOLNY ZESPÓŁ KIERUJĄCY
 - a. analiza procesu nauczania i wychowania szkoły,
 - b. tworzenie systemu opieki nad uczniem,
 - c. koordynacja całości działań wewnątrzszkolnych,
 - d. wspieranie przewodniczących zespołów w organizacji ich pracy,
 - e. koordynacja planów i programów nauczania,
 - f. planowanie i ocenianie działań,
 - g. planowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - h. organizacja pomocy dla wszystkich (uczeń, rodzic, nauczyciel),
 - i. ustalenie zakresów i obszarów współpracy z innymi służbami społecznymi.

2. ZESPOŁY WYCHOWAWCZE

- a. Ocena procesu nauczania i wychowania poszczególnych uczniów pod kątem wykrywania potrzeby udzielenia pomocy, wypracowanie wspólnej linii działania w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej, dobór metod i form pracy z dziećmi, podejmowanie działań prewencyjnych, niesienie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom na terenie szkoły,

3. ZESPOŁY UCZĄCYCH W KLASACH:

- a. ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
- b. bieżąca analiza i ocena procesu nauczania i wychowania w danym oddziale,
- c. organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

4. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE:

- a. planowanie pracy zespołu w danym roku szkolnym,
- b. uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- c. opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów przeprowadzania diagnoz i badania wyników nauczania, przygotowywanie narzędzi do tych badań,
- d. współdziałanie w organizowaniu pracowni,
- e. planowanie i organizacja wewnętrznego doskonalenia zawodowego,
- f. współpraca z rodzicami.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

§ 9

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W przypadku prowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole, opis tej działalności stanowi załącznik do niniejszego statutu.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH, OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 10

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do własnych możliwości :
 - a. koła zainteresowań,
 - b. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze,
 - c. konsultacje pedagogiczne,
 - d. zajęcia z doradztwa zawodowego,
 - e. gimnastyka korekcyjna,
 - f. „zielone lekcje”,
 - g. wycieczki,
 - h. wyjścia na spektakle teatralne i imprezy artystyczne,
 - i. uroczystości szkolne i klasowe,
 - j. udział uczniów w konkursach i zawodach pozaszkolnych,
 - k. wyjazdy w ramach współpracy międzynarodowej,
 - l. zajęcia sportowe,

- m. korzystanie z zasobów biblioteki,
 - n. zajęcia w świetlicy szkolnej.
2. Szkoła może również organizować inne odpłatne formy zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i rodziców.

§ 11

1. Szkoła umożliwi uczniom szczególnie uzdolnionym indywidualny tok nauki.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

1. Pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcami klas nadzoruje realizację obowiązku szkolnego.
2. Uczniom, którzy z przyczyn zdrowotnych, rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają szczególnej pomocy i wsparcia, szkoła zapewnia, odpowiednio do możliwości własnych, różnorodne formy opieki.
3. Szkoła, a w szczególności pedagog szkolny, prowadzi opiekę psychologiczno – pedagogiczną obejmującą :
 - a. wywiady z rodzicami uczniów,
 - b. prowadzenie poradnictwa i rozmów profilaktycznych z uczniami i rodzicami w szkole i na terenie domu,
 - c. wywiady środowiskowe,
 - d. kierowanie do poradni specjalistycznych,
 - e. kierowanie na różne formy nauczania (nauczanie indywidualne, rewalidacyjne, szkoły specjalne, ośrodki wychowawcze, itp.),
 - f. organizowanie różnorodnych form pomocy w wyrównywaniu i likwidowaniu mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych (reedukacja, gimnastyka korekcyjna, zespoły wyrównawcze, grupowe formy terapii zajęciowej),
 - g. organizowanie opieki nad uczniem niepełnosprawnym,
 - h. wnioskowanie i kierowanie spraw uczniów do sądów dla nieletnich oraz placówek opieki całkowitej.
4. Szkoła, a w szczególności pedagog szkolny, podejmuje działania celem uzyskania środków przeznaczonych na pomoc materialną dla uczniów.
5. Pomoc może być udzielana w formie :
 - a. nieodpłatnego lub częściowo płatnego dożywiania,
 - b. dofinansowania wypoczynku letniego, zimowego oraz zielonych lekcji,
 - c. zaopatrzenia w podręczniki szkolne.

§ 13

1. Szkoła prowadzi współpracę z instytucjami prowadzącymi działalność profilaktyczno - opiekuńczo - wychowawczą: Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, GOPS-em, Policyjną Izbą Dziecka, kuratorami sądowymi, SANEPIDEM.
2. W razie potrzeby szkoła może podejmować współpracę z sądem, Policją i innymi służbami społecznymi.
3. Organizując współdziałanie z instytucjami, o których mowa w pkt. 1 i 2 szkoła:
 - a. organizuje spotkania w celu zaplanowania działań oraz sposobów udzielania pomocy uczniom,

- b. kieruje uczniów do specjalistycznych poradni w celu zdiagnozowania ich możliwości, wykrywania deficytów rozwojowych, udzielania różnych form pomocy,
- c. konsultuje z poradniami sposoby rozwiązywania trudnych problemów uczniowskich,
- d. organizuje poradnictwo dla uczniów i rodziców dotyczące spraw dydaktyczno – wychowawczych,
- e. wspólnie realizuje programy profilaktyczne,
- f. zabiega o zapewnienie pomocy materialnej uczniom,
- g. dokonuje wspólnych interwencji w rodzinach,
- h. kieruje dzieci na zajęcia terapeutyczne,
- i. kieruje sprawy uczniów do właściwych sądów oraz placówek opieki całkowitej.

ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 14

1. Podstawowym dokumentem służącym do informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce, zachowaniu oraz innych sprawach dotyczących funkcjonowania dziecka w szkole jest dzienniczek ucznia, który każdy uczeń jest zobowiązany założyć na początku każdego roku nauki w szkole w formie ustalonej przez Szkołę.
2. Rodzice uczniów są zobowiązani do bieżącej kontroli dzienniczek swoich dzieci i potwierdzania swoim podpisem faktu zapoznania się z zapisanymi w nim informacjami.
3. Formy powiadamiania rodziców uczniów o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci zostały zawarte w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
4. Rodzice mają obowiązek poinformować szkołę w terminie do trzech dni o przyczynie nieobecności dziecka w szkole osobiście lub telefonicznie, a po powrocie ucznia na zajęcia pisemnie usprawiedliwić jego nieobecność do najbliższej godziny wychowawczej lub w ciągu 1 tygodnia przez stosowny wpis do dzienniczka.
5. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy.

§ 15

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a. znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w danej klasie,
 - b. znajomości WZO,
 - c. informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci,
 - d. rzetelnej informacji na temat osobowości swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - e. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - f. w sposób jawny wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze:
 - a. zebrania z rodzicami odbywają się co najmniej kilka razy w roku,
 - b. szkoła organizuje "dni otwarte", w których uczestniczą wszyscy nauczyciele oraz pedagog szkolny,

- c. zebrania i „dni otwarte” organizowane są zgodnie z ustalonym na początku każdego roku szkolnego „Harmonogramem spotkań z rodzicami”,
 - d. w zależności od potrzeb mogą one być organizowane w innych terminach,
 - e. zebranie z rodzicami (jednej bądź kilku klas) może być organizowane w każdym terminie ustalonym przez wychowawcę lub, gdy zebranie organizowane jest z inicjatywy rodziców, w terminie uzgodnionym z wychowawcą,
 - f. spotkania indywidualne.
4. Rodzice uczniów, którzy mają problemy z nauką lub zachowaniem, mają obowiązek ścisłego współdziałania ze szkołą w celu usuwania tych problemów.

ORGANA SZKOŁY

§ 16

1. Organami szkoły są :
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. rada pedagogiczna,
 - c. rada rodziców,
 - d. samorząd uczniowski.
2. W szkole może być powołana zgodnie z Ustawą rada szkoły, która w momencie powołania również staje się organem szkoły.
3. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów i działa zgodnie z regulaminem ustalonym przez siebie (który nie może być sprzeczny z Ustawą).
4. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
5. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

§ 17

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.

Dyrektor szkoły w szczególności :

 - kieruje działalnością szkoły oraz jednoosobowo reprezentuje ją na zewnątrz,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - gospodaruje środkami finansowymi określonymi w rocznym planie finansowym i ponosi wyłączną odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminu przeprowadzanego w szkole,
 - stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

- działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. W ramach reprezentacji, o której mowa w ust. 1 a, Dyrektor szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających do dyspozycji jednostki zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającego z postanowień powyższego planu.
 3. Dyrektor szkoły odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
 4. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący szkołę prawa do zatwierdzania rocznych planów finansowych szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego szkołę, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
 5. Szkoła korzysta z usługi świadczonej przez powołane na mocy odrębnych przepisów jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkoły. Jednostki te mogą udzielać pomocy Dyrektorowi szkoły w opracowaniu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu, o którym mowa w ust. 4 wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym szkołę ponosi jej Dyrektor.
 6. Zasady przewidziane w ust. 3 – 5 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym szkoły.
 7. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 e, Dyrektor szkoły odpowiada w szczególności za:
 - a. Prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,
 - b. dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,
 - c. terminowe rozliczenie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu,
 - d. stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowy szkoły.
 8. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
 9. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych odrębnymi przepisami, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej.
 10. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.
 11. W zakresie spraw o których mowa w ust. 7 – 10 Dyrektor szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
 12. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - a. opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły,
 - b. nadzór nad tworzeniem planów pracy szkoły,
 - c. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- d. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów, przyspieszania i odraczania obowiązku szkolnego, zwalniania uczniów z niektórych zajęć edukacyjnych,
 - e. sprawowanie kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
 - f. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności czuwanie nad jakością pracy szkoły, planowanie, organizowanie oraz przeprowadzanie mierzenia jakości pracy,
 - g. opracowanie planu pracy szkoły z wykorzystaniem wniosków z nadzoru pedagogicznego,
 - h. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - i. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - j. nadzorowanie pracy zespołów nauczycielskich,
 - k. kontrolowanie prawidłowości dokumentowania pracy Rady Pedagogicznej,
 - l. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji: przebiegu nauczania.
13. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności:
- a. decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b. decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - d. określa zakres zadań i odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - e. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - f. administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
14. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, spraw porządkowych, bhp i podobnych do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
- a. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c. organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu szkoły,
 - d. nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - f. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - h. wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - i. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjnych i remontów.

§ 18

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Szkoły, Rady Rodziców oraz organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień. Po bezskutecznym upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.
5. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach z zakresu spraw finansowych i administracyjnych także organ prowadzący Szkołę.
6. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa Ustawa.

§ 19

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - a. organizację pracy w szkole, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - b. projekt planu finansowego szkoły,
 - c. wnioski dyrektora o przyznawaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Szczegółowy zakres działania rady pedagogicznej stanowi regulamin rady pedagogicznej.

§ 20

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

§ 21

Zgodnie z Ustawą, do czasu powołania rady szkoły, zadania rady szkoły określone w Ustawie wykonuje rada pedagogiczna.

§ 22

1. Rada rodziców może występować do rady szkoły, rady pedagogicznej, dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczącymi:

- a. bieżącego i perspektywicznego programowania pracy szkoły,
 - b. doskonalenia organizacji i warunków pracy szkoły,
 - c. realizacji zadań opiekuńczych szkoły,
 - d. organizacji działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku.
2. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - a. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - d. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 3. Rada rodziców może podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły.
 4. Szczegółowy zakres zadań i zasad wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin rady rodziców.

§ 23

W sprawie nadania szkole imienia rada pedagogiczna podejmuje uchwałę po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.

§ 24

1. Organa szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organa szkoły dbają o właściwą atmosferę pracy, dobre imię szkoły, sporne kwestie załatwiają w sposób taktowny i kulturalny.

§ 25

1. W przypadku sporu między organami szkoły, powołuje się każdorazowo komisję kompetentną do rozstrzygania sporu.
2. Sposób delegowania członków do komisji ustalają organa we własnych regulaminach.
3. Komisja ustala własny regulamin i tok postępowania.
4. Po ukończeniu pracy komisja ustala na piśmie postanowienia wiążące dla stron sporu.
5. W przypadku sporu dotyczącego dyrektora szkoły w komisji może, w zależności od rodzaju sprawy oraz w ramach swoich kompetencji, uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 26

Trybu, o którym mowa w § 25 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- a. odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- b. odpowiedzialności porządkowej,
- c. sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 27

1. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej są etapy edukacyjne:
 - a. pierwszy - klasy 1-3,
 - b. drugi – klasy 4-6,
 - c. trzeci - gimnazjum
 - d. podzielone na lata szkolne.
2. Podczas jednego etapu edukacji nauczyciel realizuje jeden z wybranych programów tworzących Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
3. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania oraz wytycznych organizacyjnych organu prowadzącego.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - a. liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - b. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 28

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. I okres trwa od 1 września do piątku poprzedzającego ferie zimowe. II okres zaczyna poniedziałek po feriach zimowych do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 29

Organizację stałych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.

§ 30

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć obowiązkowych, określonych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego dla danej klasy.
2. Ze względu na wielkość sal w naszej szkole liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 24 osoby.

§ 31

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Jeżeli nie zajdą szczególne okoliczności, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 32

Oddział można dzielić na grupy na niektórych zajęciach edukacyjnych. Zajęcia, na których można dzielić oddział na grupy i sposób tego podziału określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowolekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony dla danej klasy.

§ 34

Niektóre zajęcia edukacyjne, zespoły wyrównawcze i reedukacyjne, koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych, a także w formie projektów edukacyjnych, wycieczek, wyjazdów na "zielone lekcje".

§ 35

1. Dla dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe.
2. Dla zajęć świetlicowych prowadzi się dokumentację pracy wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 36

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno - informacyjnym.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.

§ 37

Kierunki pracy.

1. Zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
2. Współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.
3. Wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania oraz w pracy twórczej.
4. Współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.

§ 35

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który :
 - a. zapewnia (w miarę możliwości lokalowych i finansowych) pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b. zapewnia wykwalifikowaną obsługę biblioteki, w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownika biblioteki, zatwierdza przydziały czynności nauczycieli bibliotekarzy,
 - c. zapewnia zastępstwo za nieobecnego w pracy bibliotekarza,
 - d. zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
 - e. kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów,
 - f. odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza,
 - g. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych,
 - h. obserwuje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.
2. Pracownicy biblioteki
 - a. nauczyciele bibliotekarze,
 - zadania bibliotekarzy wyszczególniane są w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki,
 - zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy oraz ich kwalifikacje określają odrębne przepisy,
 - obowiązki pracowników biblioteki określa § 36.
3. Zbiory.
 - a. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystykę,
 - przepisy oświatowe i szkolne,
 - czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
 - płyty CD,
 - kasety wideo,
 - inne pomoce dydaktyczne (media) w miarę miejsca i potrzeb,
 - b. księgozbiór ustawia się w układzie działowo – alfabetycznym,
 - c. lektury do języka polskiego w układzie alfabetycznym,
 - d. księgozbiór podręczny, literatura naukowa, popularnonaukowa, księgozbiór dla nauczycieli wg systemu UKD,
 - b. beletrystyka dla dzieci i młodzieży wg działów oznaczonych symbolami literowymi,
 - c. roczniki czasopism gromadzone w bibliotece wg alfabetycznej kolejności tytułów,
 - d. zbiory audiowizualne układa się wg poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym.
4. Finansowanie wydatków biblioteki:
 - a. z budżetu szkoły,
 - b. dotowanie przez radę rodziców lub innych ofiarodawców.
5. Czas pracy biblioteki:
 - a. biblioteka szkolna jest czynna w dni zajęć w szkole,
 - b. dni i godziny udostępniania ustalane są w zależności od liczby pracowników biblioteki,

- c. czas udostępniania i pracy z uczniem powinien wynosić 2/3 czasu pracy nauczyciela bibliotekarza, przy obsadzie wieloosobowej,
- d. biblioteka szkolna jest czynna codziennie,
- e. przy obsadzie jednoosobowej biblioteka szkolna jest czynna codziennie, za wyjątkiem środy.
- f. Godziny udostępniania ustala się, uwzględniając plan lekcji w szkole.

§ 36

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany :

a. Praca pedagogiczna :

- udostępniać zbiory w bibliotece, komplety do pracowni, klas, świetlicy,
- prowadzić działalność informacyjną i propagandową wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów i czytelnictwa,
- poznawać czytelników rzeczywistych i pozyskiwać potencjalnych,
- udzielać porad w doborze lektury i prowadzić rozmowy na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów,
- współpracować z nauczycielami w zakresie realizacji podstawy programowej,
- organizować pracę zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
- prowadzić różne formy upowszechniania czytelnictwa,
- służyć pomocą w zakresie obsługi urządzeń medialnych,
- współpracować ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym w realizacji zadań szkoły.

b. Prace organizacyjno – techniczne:

- gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- prowadzić ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przeprowadzać selekcję zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
- opracować zbiory,
- zorganizować warsztat działalności informacyjnej,
- wyodrębnić księgozbiór podręczny,
- prowadzić katalogi: alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
- prowadzić kartoteki zagadnieniowe,
- prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i okresową, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
- planować pracę biblioteki (plan długoterminowy i roczny) składać roczne i okresowe sprawozdania zawierające ocenę stanu czytelnictwa,
- wprowadzać dane celem uzupełniania komputerowej bazy danych,
- troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia,
- doskonalić warsztat swojej pracy,
- zabiegać o środki finansowe celem uzupełniania zbiorów, zakupu pomocy i innych materiałów.

§ 37

Prawa i obowiązki czytelników.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- a. uczniowie,
- b. nauczyciele,
- c. inni pracownicy szkoły,

- d. rodzice uczniów.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
4. Jednocześnie wypożycza się :
 - a. uczniom klas I -III - 1 książkę,
 - b. uczniom klas IV – VI i gimnazjalistom - do 3 książek,
5. Książki wypożycza się na okres 2 tygodni, z możliwością uzyskania prolongaty,
6. Nauczycielom wypożycza się książki odpowiednio do potrzeb, do końca danego roku szkolnego.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną - uznaną przez bibliotekarza za równoważącą.
7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
8. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników opuszczających szkołę bibliotekarz współpracuje z sekretariatem szkoły.
9. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej oraz najlepszym czytelnikom mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 38

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ustępie 1, określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, ustalając podział kompetencji, na bieżąco w każdym roku szkolnym.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Formalny przydział zajęć edukacyjnych oraz innych obowiązków reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz przydzielonych zadań dodatkowych.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, wypełnia zobowiązania i stosuje procedury zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi szkoły, w zależności od zajmowanego stanowiska, jest:
 - a. wykonywanie zadań administracji szkoły, w szczególności:
 - prowadzenie kancelarii szkolnej,
 - prowadzenie sekretariatu uczniowskiego,
 - prowadzenie spraw kadrowych,

- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem i finansami szkoły,
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
- b. wykonywanie zadań związanych z dozorem oraz utrzymaniem sprawności technicznej i czystości budynku i terenu szkoły,
 - c. wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem ciepłych posiłków dla uczniów i pracowników szkoły,
5. Szczegółowy zakres czynności pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.
6. Pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo – opiekuńczej, w szczególności:
- a. kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - b. dbania o bezpieczeństwo uczniów, szanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą,
 - c. prezentowania postawy godnej do naśladowania przez uczniów.

§ 41

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a. Prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej w powierzonych klasach i zespołach zgodnie z obowiązującymi programami i planami pracy oraz optymalne realizowanie celów szkoły ustalonych w tych programach i planach.
 - b. Prowadzenie pracy wychowawczej w czasie wszystkich swoich zajęć w szkole.
 - c. Prezentowanie postawy godnej naśladowania i dążenie do stanowienia wzoru osobowego.
 - d. Stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
 - e. Bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich swoich uczniów.
 - f. Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
 - g. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę lub instytucje wspomagające szkołę.
 - h. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy, wnioskowanie do Dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację,
 - i. Uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej oraz jej zespołów w celu wykonywania określonych dla nich zadań.
 - j. Informowanie rodziców uczniów, wychowawcy klasy, dyrekcji i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
 - k. Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła, zespołu.

§ 42

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w szczególności za:
 - a. życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć, pełnienia opieki nad dziećmi podczas imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek itp., a także w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami i na przerwach,
 - b. prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki oraz za jakość i wyniki tej pracy,

- c. stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- d. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- e. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 43

1. Nauczyciel ma prawo do :
 - a. decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - b. decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu,
 - c. decydowania o bieżącej, okresowej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
 - d. opiniowania oceny zachowania swoich uczniów,
 - e. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - f. w zakresie organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej:
 - 1) przed opracowaniem projektu organizacyjnego znać planowany dla niego przydział przedmiotów, klas, wychowawstwa,
 - 2) w miarę możliwości wcześniejszej informacji o konieczności pozostania w szkole po zakończeniu swoich zajęć zgodnych z podziałem godzin,
 - 3) znać w miarę możliwości tydzień wcześniej termin planowanych posiedzeń rady pedagogicznej,

§ 44

1. W przypadku przydzielenia wychowawstwa klasy rozszerza się zakres zadań, uprawnień i obowiązków nauczyciela o zadania:
 - a. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w dorosłym życiu,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej, w tym dorosłymi.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. W celu realizacji zadań o których mowa w punkcie 1 a wychowawca :
 - a. otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - b. planuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - c. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i mających trudności),
 - d. utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych ich dzieci, współdziała z nimi w wychowaniu, umożliwia rodzicom włączenie się w sprawy życia klasy i szkoły,

- e. odpowiednio współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - f. systematycznie uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego wspólnie z pedagogiem, bądź (w zależności od potrzeb) przedstawicielem innych służb społecznych.
4. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami poprzez: zebrania klasowe, "dni otwarte", rozmowy indywidualne, wizyty w domu ucznia razem z pedagogiem szkolnym, o ile zachodzi taka konieczność.
 5. Wychowawca współpracuje z klasową radą rodziców w sposób ustalony z rodzicami.
 6. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w przepisach oraz innymi postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.
 7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację dotyczącą klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45

1. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w szczególności za:
 - a. poziom pracy wychowawczej w swojej klasie,
 - b. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - c. poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - d. organizację i poziom kontaktów z rodzicami uczniów swojej klasy,
 - e. prawidłowość prowadzenia dokumentacji swojej klasy.

§ 46

1. Wychowawca ma prawo do:
 - a. współdecydowania z rodzicami uczniów i samorządem klasy o programie i planie rocznych lub długoletnich działań wychowawczych,
 - b. korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych i naukowych,
 - c. ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w jego klasie,
 - d. ustanowienia, przy współpracy z klasową radą rodziców, własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
 - e. wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do odpowiednich instytucji i kierownictwa szkoły.

§ 47

Poza wymienionym w § 41 – 46 zakresie, nauczyciel ma obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikające z przepisów zawartych w Kracie Nauczyciela, Regulaminie Pracy, Statucie Szkoły, Kodeksie Pracy i innych przepisach szczegółowych prawa pracy.

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 48

I. ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLASY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej w roku szkolny 2014-2015 z urzędu przyjmowane są dzieci:
 - a. urodzone 2007 roku,
 - b. urodzone w okresie od dnia 1 stycznia 2008 roku do dnia 30 stycznia 2008r.
2. W roku szkolnym 2014-2015 do klasy pierwszej szkoły podstawowej może być przyjęte dziecko urodzone od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008r. na wniosek rodziców.
3. Uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są na podstawie **zgłoszenia** rodzica/ opiekuna prawnego (**załącznik nr 1**).
4. Obwód szkoły podstawowej określa uchwała nr XXVIII/205/2013 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 26 czerwca 2013r.
5. Granice obwodu Szkoły Podstawowej w Wielowoli wsi obejmują miejscowości: Wielowieś.
6. Ze szkolnej strony internetowej rodzice/prawni opiekunowie mogą pobrać **wniosek/zgłoszenie** o przyjęcie, który należy wydrukować, wypełnić, podpisać i dostarczyć do sekretariatu szkoły w terminie do 31 marca 2014r. Możliwe jest również wypełnienie wniosku/zgłoszenia w sekretariacie szkoły w podanych niżej godzinach.
7. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do klasy I w miarę posiadanych wolnych miejsc, na **wniosek (załącznik nr 2)** rodzica/opiekuna prawnego złożony do dyrektora szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
8. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
10. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
 - a. złożenie wniosku w sekretariacie szkoły, w dni robocze w godz. od 7 do 15.00 w terminie od 1 marca do 31 marca. Wniosek rejestrowany jest kolejno na liście zapisów;
 - b. zajęcie na liście kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do szkoły miejsca,
 - c. lista, o której mowa w pkt b) uszeregowana jest według liczby uzyskanych przez kandydatów do przyjęcia punktów;
 - d. punkty przyznaje się kandydatom za spełnienie każdego z poniższych kryteriów i następnie sumuje:
 - 1) rodzeństwo w szkole - 25 pkt.
 - 2) miejsce na liście wyboru szkół - 20 pkt. za 1 miejsce
10 pkt. za 2 miejsce,
 - 3) termin złożenia wniosku w szkole - 25 pkt. za złożenie wniosku w pierwszym roboczym dniu rekrutacji. Liczba pkt. jest pomniejszana o 1 z każdym kolejnym dniem roboczym;
 - e. w przypadku większej liczby kandydatów z tą samą liczbą punktów decyduje kolejność na liście zapisów, o której mowa w pkt. a);
 - f. wyniki rekrutacji (lista osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych) zostaną ogłoszone w szkole w dniu 3 kwietnia.

- g. w dniach 3 – 18 kwietnia rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia są zobowiązani do potwierdzenia woli uczęszczania dziecka do szkoły,
- h. dnia 3 kwietnia odbędzie się zebranie z rodzicami/prawnymi opiekunami przyszłych uczniów,
- i. 30 kwietnia o godz. 9.00 zostanie w szkole ogłoszona lista przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- j. od tej daty rodzic/opiekun prawny kandydata może złożyć wniosek (zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy o systemie oświaty) do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły, a następnie odwołanie do dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia Komisji;
- k. w przypadku, gdy w dniu 30 kwietnia szkoła będzie dysponować wolnymi miejscami na przyjęcie uczniów do klasy I, rekrutacja uzupełniająca na te miejsca odbywać się będzie w dniach od 5 maja do 31 sierpnia lub do wyczerpania limitu wolnych miejsc.

13. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
- b. podanie do publicznej wiadomości – na tablicy ogłoszeń - listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwisko,
- c. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

14. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

15. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

II. ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLASY I GIMNAZJUM

Do klasy pierwszej gimnazjum w roku szkolny 2014-2015 z urzędu przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie gimnazjum.

1. Uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są na podstawie **zgłoszenia** rodzica/ opiekuna prawnego (**załącznik nr 3**).
2. Obwód gimnazjum określa uchwała nr XXVIII/205/2013 Rady Gminy Sieroszewice z dnia 26 czerwca 2013r.
3. Granice obwodu Gimnazjum w Wielowski obejmują miejscowości: Biernacie, Kania, Masanów, Namysłaki, Ołobok, Raduchów, Sławin, Wielowieś, Zamość.
4. Ze szkolnej strony internetowej rodzice/prawni opiekunowie mogą pobrać **wniosek (zgłoszenie)** o przyjęcie, który należy wydrukować, podpisać i dostarczyć do sekretariatu szkoły w terminie do 16 maja 2014r. Możliwe jest również wypełnienie wniosku/zgłoszenia w sekretariacie szkoły w podanych niżej godzinach.
5. Dzieci zamieszkałe poza obwodem gimnazjum przyjmuje się do klasy I w miarę posiadanych wolnych miejsc, na **wniosek (załącznik nr 4)** rodzica/opiekuna prawnego złożony do dyrektora szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
8. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

9. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:

a. **Kryteria obowiązkowe:**

1) **W rekrutacji do gimnazjów maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym wynosi 100, w tym:**

- 40 pkt – liczba punktów możliwych do uzyskania za sprawdzian przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej (zawarta w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu),
- 40 pkt – liczba punktów możliwa do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego, matematyki, historii, przyrody i języka angielskiego – obowiązkowego,
- 20 pkt – liczba punktów za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

2) **Sposób przeliczania ocen na punkty stopni z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (język polski, matematyki, historii, przyrody i obowiązkowego języka obcego):**

- celujący – 8 pkt
- bardzo dobry – 7 pkt
- dobry – 5 pkt
- dostateczny – 3 pkt
- dopuszczający – 1 pkt.

3) **Za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej kandydat może uzyskać co najwyżej 20 pkt. Przy czym:**

- za ukończenie szkoły z wyróżnieniem – 5 pkt,
- za udział w konkursach organizowanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w tym:
 - laureat konkursu – 10 pkt,
 - finalistą konkursu – 5 pkt.
- za osiągnięcia wpisane na świadectwie do 5 pkt – za miejsca I- III lub tytuły laureatów uzyskane w konkursach:
 - ogólnopolskich – 5 pkt – jeżeli konkurs miał co najmniej 3 etapy,
 - wojewódzkich – 3 pkt – jeżeli konkurs miał co najmniej 2 etapy,
 - gminnych – 1 pkt,

przy czym odpowiednio punktowany konkurs ogólnopolski powinien mieć co najmniej 3 etapy, konkurs wojewódzki co najmniej 2 etapy, a konkurs gminny może być konkursem jednoetapowym o zasięgu dzielnicy, rejonu, gminy, miasta.

Laureaci konkursów organizowanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego gimnazjum niezależnie od powyższych kryteriów.

10. Terminy obowiązujące w rekrutacji:

- a. Od 3 marca do 16 maja rodzice ucznia składają wniosek wraz z załącznikami w co najwyżej trzech wybranych gimnazjach,
- b. Zebranie z rodzicami kandydatów do gimnazjum odbędzie się dnia 29 maja 2014 roku w Zespole Szkół w Wielowski, o godz. 17.
- c. 30 czerwca i 1 lipca 2014r. złożenie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach sprawdzianu w sekretariacie szkoły,
- d. 3 lipca 2014r. ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły,
- e. Do 4 lipca 2014r. ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do gimnazjum.
- f. Do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzice/opiekunowie prawni kandydata może złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
- g. Do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia komisja rekrutacyjna przygotowuje i wydaje rodzicom/prawnym opiekunom uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
- h. Do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia możliwość złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.
- i. Do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.

11. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
- b. podanie do publicznej wiadomości – na tablicy ogłoszeń - listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwisko,
- c. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

12. Uczniów do poszczególnych zespołów klasowych przydziela się losowo, na pierwszym zebraniu z uczniami i ich rodzicami.

§ 49

1. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:

- a. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- b. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadkach:
 - przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art.16. ust.8 ustawy,
 - ubiegania się o przyjęcie do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,

- c. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§ 50

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:
 - a. uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
 - b. kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - c. uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
2. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

§ 51

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
2. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
3. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.

§52

1. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej i gimnazjum oraz do klas programowo wyższych.

§53

Zasady rekrutacji na zajęcia dodatkowe.

1. Na początku każdego roku szkolnego, w pierwszym tygodniu września, nauczyciel prowadzący dane zajęcia pozalekcyjne (koła zainteresowań, koła przedmiotowe, kluby, zajęcia sportowe i inne) przeprowadza zapisy.
2. Zgodę na zajęcia mają obowiązek wyrazić rodzice (prawni opiekunowie) na piśmie.
3. O terminie zapisów informuje uczniów nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
4. Zapisy są dobrowolne, zgodne z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.
5. Nauczyciel zapisuje wszystkie osoby chętne do udziału w zajęciach.
6. Uczeń, który zapisał się na zajęcia, ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w tych zajęciach i usprawiedliwiać wszystkie nieobecności. W przeciwnym wypadku wszczyna się procedury obowiązujące w WZO, które mogą skutkować obniżeniem oceny zachowania.

7. Z ważnych przyczyn uczeń może zrezygnować z zajęć na pisemną prośbę złożoną do prowadzącego i podpisaną przez rodziców wraz z uzasadnieniem.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 54

1. Uczeń ma prawo do :
- a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - b. opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
 - c. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d. swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - f. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - g. pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - h. korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
 - i. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
 - j. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, dobrowolnego zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - k. zgłaszania władzom szkolnym oraz nauczycielom wszelkich propozycji i wniosków związanych ze sprawami uczniowskimi poprzez swoich przedstawicieli,
 - l. wykorzystania na odpoczynek przerw lekcyjnych,
 - m. poinformowania tydzień wcześniej o terminie lekcji powtórkowej i sprawdzianu,
 - n. zwolnienia od dodatkowych zadań domowych na okres świąt kalendarzowych i innych przerw w nauce,
 - o. zgłosić nieprzygotowanie do lekcji („np”) z przedmiotu z wyjątkiem sprawdzianów, lekcji powtórzeniowej i okresów klasyfikacji okresowej i rocznej,
 - p. uczestniczyć poprzez swoich przedstawicieli w codziennym losowaniu Szczęśliwego Numeru, oznaczającego osobę, która w danym dniu może nie być przygotowana do odpowiedzi z ostatnio omawianego materiału (z wyjątkiem sprawdzianów i lekcji powtórzeniowej), prawo to zostaje zawieszane w okresie klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
 - q. zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych,
 - r. korzystania z pomocy socjalnej (w miarę potrzeb i możliwości szkolnych),
 - s. wszystkich niewymienionych wyżej praw a zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma obowiązek :
- a. brać udział w zajęciach edukacyjnych i rzetelnie się przygotowywać do nich oraz zachowywać się podczas ich trwania, tak aby nie zakłócać toku lekcji,
 - b. uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijając swe zdolności i zainteresowania,
 - c. punktualnie uczęszczać do szkoły i nie opuszczać zajęć szkolnych bez uzasadnionych powodów,

- d. usprawiedliwiać każdą nieobecność na najbliższej godzinie wychowawczej lub do tygodnia po powrocie do szkoły, poprzez dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia rodziców; ostateczną decyzję o uznaniu nieobecności za usprawiedliwioną podejmuje wychowawca klasy,
- e. uzupełniać braki wynikające z absencji,
- f. informować rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu,
- g. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów oraz innych osób przebywających w szkole,
- h. zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia,
- i. przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania się,
- j. chronić zdrowie i życie własne i innych,
- k. wystrzegać się nałogów (palenia tytoniu, picia alkoholu i innych),
- l. dbać o ład i porządek oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pracownie, podręczniki i przybory szkolne,
- m. nosić obowiązujący strój szkolny i obuwie zastępcze (tenisówki lub półtrampki na białym spodzie) ,
- n. zawsze nosić do szkoły dzienniczek ucznia,
- o. mieć przy sobie legitymację szkolną, kiedy wymaga tego konieczność,
- p. dbać o higienę i stosowny wygląd wykluczający farbowanie włosów, makijaż oraz noszenie biżuterii,
- q. przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych i przerw. Uczeń może na własną odpowiedzialność przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne - szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną utratę wyżej wymienionych przedmiotów. Telefon, na czas zajęć ucznia w szkole, także świetlicowych i pozalekcyjnych, pozostaje w sekretariacie szkoły. Nieprzestrzeganie tego przepisu spowoduje odebranie sprzętu elektronicznego i złożenie go w sekretariacie szkoły do czasu odbioru przez rodziców oraz ten fakt zostaje odnotowany w zeszycie wychowawcy. Przy czym rodzice mogą odebrać złożony w sekretariacie sprzęt najwcześniej następnego dnia po odebraniu.
Dyrektor lub wychowawca może wydać zakaz noszenia telefonu lub innego sprzętu elektronicznego na określony czas.
- r. Godnie reprezentować szkołę.

§ 55

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć w tej sprawie pisemną skargę do dyrektora szkoły.
2. Do rozpatrzenia skargi dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog szkolny, wychowawca ucznia.
3. Komisji przewodniczy dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Praca komisji jest protokołowana.
5. Na podstawie wyników postępowania wyjaśniającego dyrektor rozstrzyga o uwzględnieniu skargi oraz o ewentualnych działaniach zmierzających do likwidowania przypadków naruszania praw ucznia w szkole i informuje o tym stronę wnoszącą skargę.

NAGRODY I KARY

§ 56

1. Rodzaje nagród oraz sposoby ich przyznawania:

- a. Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy lub całej społeczności szkolnej,
- b. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
- c. List gratulacyjny dla rodziców na zakończenia II i III etapu edukacyjnego za wysokie wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia.
- d. Pochwała ustna wychowawcy klasy na apelu szklonym za I okres (średnia ocen 4,50 oraz co najmniej dobra ocena zachowania),
- e. Wyróżnienie listem pochwalnym za I okres (średnia ocen 4,75 i wyższa oraz co najmniej dobra ocena z zachowania),
- f. Nagroda książkowa na koniec roku szkolnego (średnia ocen 4,5 i wyższa oraz co najmniej dobra ocena zachowania),
- g. Nagroda książkowa i świadectwo promocyjne z wyróżnieniem na koniec roku szkolnego (średnia ocen 4,75 i wyższa oraz co najmniej bardzo dobra ocena zachowania),
- h. Nagroda książkowa i świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem (średnia ocen 4,75 i wyższa oraz co najmniej dobra ocena zachowania),
- i. W klasach I–III SP wyróżniający się uczniowie otrzymują:
 - wyróżnienia w ramach programu dydaktyczno – wychowawczego „Zdobyc medal”,
 - Listy pochwalne za I okres,
 - Nagrody książkowe na koniec roku szkolnego,
 - Nagrody książkowe, dyplomy uznania lub nagrody rzeczowe za inne osiągnięcia (konkursy, zawody i inne),

§ 57

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- a. Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- b. Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- c. Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- d. Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- e. Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- a. Upomnienie wychowawcy klasy;
- b. Upomnienie dyrektora Szkoły;
- c. Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- d. Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- e. Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- f. Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- g. Przeniesienie do równoległej klasy;
- h. Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

3. Rodzaje kar oraz sposób ich wymierzania:

- a. Upomnienie lub nagana nauczyciela w rozmowie indywidualnej, a następnie wobec klasy,
- b. Upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły w rozmowie indywidualnej, wobec całej klasy, wobec całej społeczności szkolnej,
- c. Powiadomienie rodziców ucznia z wyszczególnieniem przewinienia,
- d. Zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
- e. Naprawienie wyrządzonej przez ucznia szkody lub pokrycie kosztów zniszczonego przez niego mienia szkolnego lub prywatnego na koszt rodziców (w przypadku niewykrycia sprawcy, naprawą lub pokryciem kosztów obciąża się klasę lub grupę uczniów korzystających z danego pomieszczenia lub urządzenia – decyduje o tym wychowawca lub nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły),
- f. Prace porządkowe na rzecz Szkoły wyznaczone przez nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą klasy lub przez Dyrektora Szkoły,
- g. Obniżenie oceny zachowania,
- h. Przeniesienie do innej klasy,
- i. Przeniesienie do innej szkoły.

§ 58

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej w szkole w przypadku gdy, mimo stosowania różnych metod wychowawczych, uczeń nie zmienia swojego postępowania, w szczególności:
 - a. rażąco uchybia regulaminowi szkolnemu (celowo zniszczył dobra materialne szkoły lub innych osób, wywiera szkodliwy wpływ na rówieśników, inicjuje niebezpieczne bójki i konflikty);
 - b. zastosowano wszystkie kary statutowe.
2. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:
 - a. swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i kolegów,
 - b. popada w konflikt z prawem (wymuszenia, rozbój, narkotyki, zastraszanie innych uczniów, pobicia, kradzieże, itp.).

§ 59

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 60

1. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 57 pkt 2 a
 - a. wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - b. udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 57 pkt 2 b
 - a. wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
 - b. czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
 - c. z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 61

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary statutowej.

§ 62

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwoływania się od nałożonej kary, podając pisemne uzasadnienie odwołania do dyrektora szkoły.
2. Do rozpatrzenia wniosku o odwołanie kary dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog szkolny, nauczyciel uczący ucznia.
3. Komisji przewodniczy Dyrektor Szkoły.
4. Uczeń oraz na życzenie rodziców lub szkoły rodzice biorą udział w obradach komisji. Decyzja komisji jest ostateczna.

BEZPIECZEŃSTWO i ZDROWIE UCZNIOW

§ 63

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek przeciwdziałania sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci:
 - a. pracownicy administracji i obsługi technicznej:
 - 1) kontrolują osoby postronne, wchodzące na teren szkoły i powiadamiają wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły o czynach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 - 2) podejmują natychmiastową interwencję wobec zachowań niebezpiecznych dla uczniów,
 - 3) wypuszczają poza teren budynku wyłącznie uczniów kończących lekcje,
 - b. nauczyciele:
 - 1) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, podczas przydzielonych zastępstw i zajęć pozalekcyjnych,
 - c. nauczyciele przedmiotu są odpowiedzialni za:
 - 1) odprowadzenie uczniów nieuczestniczących w zajęciach, np. religii do świetlicy, do biblioteki,
 - 2) pełnią dyżury porządkowe w budynku szkolnym przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i na przerwach według harmonogramu dyżurów,

- 1) sprowadzają uczniów po zakończeniu przez nich zajęć pozajęzykowych do szatni oraz pozostają przy uczniach do momentu wyjścia ze szkoły (jeżeli w szkole nie ma już wyznaczonego nauczyciela dyżurnego).
- d. uczniowie są zobowiązani do:
 - 1) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) przestrzegania zakazu bójek, biegania, ślizgania się na posadzkach, gry w piłkę na korytarzach, itp.,
 - 3) przestrzegania jednokierunkowego ruchu na klatkach schodowych,
 - 4) nieopuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć ucznia w szkole,
 - 5) w razie wcześniejszego, niż to określa podział godzin, przyjscia do szkoły oczekiwania na lekcje wyłącznie w świetlicy szkolnej.
2. Przestrzeganie ustalonych zasad kontroluje dyrekcja szkoły.
3. W szkole realizowane są programy profilaktyczne.
4. Szkoła, a w szczególności pedagog szkolny prowadzi:
 - e. poradnictwo i rozmowy profilaktyczne z uczniami i rodzicami uczniów,
 - f. wywiady środowiskowe,
 - g. współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły.
5. W szkole organizowane są spotkania prewencyjne uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej z pracownikami Policji.
6. Nauczyciele, pedagog szkolny i inni pracownicy szkoły prowadzą stałą współpracę i doskonalenie w sprawach bezpieczeństwa uczniów.

§ 64

1. W trosce o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów rodzice powinni pozostawić w domu dziecko z widocznymi objawami chorobowymi (gorączka, wymioty, wysypka, katar, kaszel i bóle różnego pochodzenia).
2. Rodzice zobowiązani są do zabrania dziecka ze szkoły w momencie poinformowania ich o wystąpieniu objawów chorobowych u dziecka.
3. Rodzice zobowiązani są poinformować wychowawcę o wszelkich przewlekłych chorobach dziecka, mających wpływ na jego funkcjonowanie w szkole (np. epilepsja, cukrzyca, astma itp.) oraz ustalić sposoby postępowania w przypadku nasilenia choroby.
4. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych leków. W szczególnych przypadkach mogą nadzorować ich zażywanie, na pisemną prośbę rodziców. Dziecko nie może przynosić żadnych leków bez wcześniejszych ustaleń pomiędzy nauczycielem a rodzicami.
5. W przypadku złego samopoczucia lub urazu powstałego na terenie placówki szkoła zobowiązana jest do poinformowania o tym fakcie rodziców.
6. Dzieci nie mogą przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu np. scyzoryków, zabawek militarnych, laserów itp.

TRADYCJE SZKOŁY

§ 65

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, który tworzą :
 - a. ślubowanie klas I,
 - b. apele podsumowujące, w trakcie którego uczniowie prezentują swoje osiągnięcia.
2. Szkoła posiada własny hymn szkoły, który śpiewany jest podczas ważnych uroczystości szkolnych.

3. Tradycją szkoły jest praca na rzecz środowiska.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 66

1. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - b. udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - c. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali.
 - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych (sprawdzian i egzamin są oceniane poza szkołą),
 - e. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 67

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - a. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie (w jednym okresie uczeń powinien mieć przynajmniej podwójną liczbę godzin danego przedmiotu w tygodniu plus jedna ocena). Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
 - b. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
 - c. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
 - d. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - e. Zasada otwartości – wewnętrzne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 68

Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - d. skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej Szkoły, na tablicach ogłoszeń w pracowniach lekcyjnych.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 69

Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - a. stopień celujący - 6 - cel;
 - b. stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - c. stopień dobry - 4 - db;
 - d. stopień dostateczny - 3 - dst;
 - e. stopień dopuszczający - 2 - dop;
 - f. stopień niedostateczny - 1 - ndst.

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.
3. Dopuszcza się punktowy system oceniania bieżącego pod warunkiem, że ocena śródroczna i roczna będzie wyrażona oceną w skali 1-6.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco w dzienniczku, a rodzicom dodatkowo (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - a. Prace pisemne :
 - kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana;
 - klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
 - b. Praca i aktywność na lekcji;
 - c. Odpowiedź ustna;
 - d. Praca projektowa;
 - e. Wytwory artystyczne i techniczne
 - f. Praca w grupie
 - g. Praca domowa;
 - h. Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;(zeszyty)
 - i. Twórcze rozwiązywanie problemów.
7. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena bieżących osiągnięć ucznia przebiega zgodnie z przyjętymi kierunkami obserwacji w poszczególnych edukacjach. Nauczyciel odnotowuje poziom osiągnięć ucznia zgodnie z ustalonym kodem w dzienniku lekcyjnym oraz w dzienniczku ucznia.

§ 70

Ocenianie śródroczne

1. Ocena bieżąca.

- a. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie,
- b. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu,
- c. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne,
- d. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych,
- e. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet,
- f. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut,
- g. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- a. Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- b. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową,
- c. Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały okres,
- d. Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- e. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych,
- f. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
- g. Może nastąpić zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela),
- h. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „dyrektorskich”,
- i. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- j. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

za kartkówki, dyktanda, prace domowe

100% - 96 %	- stopień celująca
95% - 90%	- stopień bardzo dobry
89,99% - 80%	- stopień dobry
79,99% - 65%	- stopień dostateczny
64,99% - 50%	- stopień dopuszczający
49,99% - 0%	- stopień niedostateczny

Za prace klasowe, sprawdziany obejmujące większą partię materiału

100% - 96 %	- stopień celująca
95% - 90%	- stopień bardzo dobry
90 % - 71 %	- stopień dobry
70 % - 51 %	- stopień dostateczny
50 % - 30%	- stopień dopuszczający
29 % - 0%	- stopień niedostateczny

§ 71

Nieprzygotowane ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż trzy razy w semestrze.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 72

Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
1. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który ze sprawdzianów i prac klasowych otrzymywał najmniej 96% poprawnych odpowiedzi lub uczeń, który spełnia co najmniej jeden z podanych warunków:
 - a. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
 - b. uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
 - c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
2. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
3. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - b. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
4. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

5. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a. ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
8. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 10 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
14. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego.

§ 74

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - I okres - do piątku poprzedzającego ferie zimowa
 - II okres - od pierwszego poniedziałku po feriach zimowych do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec II okresu.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.
5. W klasach I-III dokonuje się oceny opisowej po I okresie i na koniec roku. W obu przypadkach Uczniowie otrzymują wyróżnienia w programie „Zdobyć medal”.
6. **W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.**
7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku.
8. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (okresowej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy w formie pisemnej. Rodzic potwierdza swoim podpisem fakt odebrania powiadomienia. Jeżeli kontakt osobisty z rodzicem jest niemożliwy wychowawca wysyła do rodzica informację pocztą przesyłką za potwierdzeniem odbioru.
9. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną uczniowie i ich rodzice są informowani o propozycjach ocen, które nauczyciele wpisują długopisem do dziennika i dzienniczka ucznia. Oceny zostają potwierdzone podpisem nauczyciela i rodzica.
10. Ostatecznie ustalone na tydzień przed radą klasyfikacyjną oceny nauczyciele wpisują długopisem do dziennika i dzienniczka ucznia. Oceny zostają potwierdzone podpisem nauczyciela i rodzica.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

§ 75

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana (nie dotyczy ucznia ubiegającego się o ocenę dopuszczającą):
 - a. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - b. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - c. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - d. uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - e. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w pkt. 3 a i b, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 c – e.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego lub ustnego.
9. Sprawdzian pisemny, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 76

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub 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. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promovany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem ust.7 i 8.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, plastyki, techniki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 77

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach

Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Warunkiem koniecznym uzyskania takiej zgody jest przynajmniej dobra ocena z zachowania.

2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez dyrekcję Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, techniki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 78

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

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

3. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 79

1. Ocena zachowania (śródroczna i roczna) uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym,
 - h) udział w realizacji projektu edukacyjnego,
 - i) kreatywność, pasję i inicjatywy uczniów podejmowane w szkole i poza nią.
- 1a. Punktowy System Oceniania Zachowania jest stosowany w klasach IV-VI SP oraz I-III gimnazjum

2. Uczeń może otrzymać jedną z następujących ocen z zachowania:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie zapisów w zeszytzie opinii o uczniach danej klasy (zeszyt umieszczony jest w dzienniku lekcyjnym danej klasy), po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Punktowy system obrazuje zachowanie ucznia w ciągu danego okresu i jest pomocą dla wychowawcy w celu podjęcia decyzji.
4. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną.
5. Uwagi o zachowaniu mogą zgłaszać nauczyciele, pracownicy szkoły, samorząd klasowy, samorząd uczniowski, rodzice, sam uczeń, instytucje, z którymi współpracuje szkoła (punkty natomiast przyznaje wychowawca). W przypadku pozytywnego wyniku przeprowadzonych mediacji wychowawca anuluje minusowe punkty przyznane za dane przewinienie. Wpisywanie punktów (dodatnich) kończy się na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
6. Na początku I i II okresu każdy uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 50 punktów.
7. Liczba punktów zmienia się w zależności od zachowania ucznia, który ma szansę na ich podwyższenie - nawet w sytuacji ewentualnych niepowodzeń.
8. Roczna i śródroczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe powyżej 300 punktów
 - bardzo dobre od 211 do 300 punktów
 - dobre od 121 do 210 punktów
 - poprawne od 1 do 120 punktów
 - nieodpowiednie od (-100) do 0 punktów
 - naganne poniżej (-100) punktów
9. Uzyskanie 50 punktów karnych jednorazowo wyklucza ocenę wzorową.
 - 9a. Uczeń nie ma możliwości zdobycia oceny wzorowej i bardzo dobrej, jeśli ma nieusprawiedliwione nieobecności.
10. Za niezrealizowanie obowiązkowego zespołowego projektu uczniowskiego uczeń klasy II gimnazjum w klasyfikacji końcoworocznej traci prawo do oceny zachowania: wzorowej, bardzo dobrej i dobrej.

11. Za **powtórne** odnotowanie posiadania lub stosowania używek uczeń otrzymuje automatycznie ocenę **nieodpowiednią**, bez możliwości poprawienia jej poprzez zgromadzenie punktów dodatnich.
12. Za **powtórne** odnotowanie: posiadania, rozprowadzania, nakłaniania do kupna lub zażycia, zażywania narkotyków oraz za odnotowanie szczególnych przejawów przemocy fizycznej i słownej, uczeń otrzymuje automatycznie ocenę **naganną**.
13. **Jedenastokrotne i więcej** odnotowanie braku obuwia zmiennego, mundurka, dzienniczka (każdego z osobna) wyklucza uzyskanie przez ucznia oceny wzorowej.
14. Uczniowie, którzy odbywają nauczanie indywidualne, oceniani są przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, uczniów danej klasy(w miarę możliwości) oraz ocenianego ucznia. W sytuacji kiedy nie jest możliwa ocena ucznia według systemu punktowego, powinna ona uwzględniać przede wszystkim stosunek do obowiązków szkolnych i kulturę osobistą.
15. Sytuacje nieprzewidziane w regulaminie wychowawca rozstrzyga w zespole wychowawczym lub z całym gronem pedagogicznym.
16. Uczeń lub jego rodzice (lub prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,

- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. Nauczyciel – wychowawca jest zobowiązany do informowania na bieżąco rodziców o nieodpowiednich zachowaniach ucznia skutkujących ujemnymi punktami.

23. Formę poinformowania rodziców ustala sam wychowawca.

24. Uwagi (-) i pochwały (+) nauczyciel może wpisywać do zeszytu uwag, posługując się numerami przypisanymi zasługom lub przewinieniom.

Załączniki:

1. Tabela z punktacją zachowania.

2. Wzór tabelki do zapisów punktów dotyczących zachowania uczniów w klasowym zeszycie uwag.

Załącznik 1. Tabela z punktacją zachowania.

Zachowanie, za które uczeń otrzymuje dodatkowe punkty „PLUSY”		Ilość punktów	Uwagi
1.	Udział w konkursach: a) etap szkolny, etap gminny	5	každorazowo
	- za zajęcie miejsca 1-2-3	10-8-7	
	- za wyróżnienie	6	
	b) etap rejonowy, powiatowy, regionalny	15	
	c) etap wojewódzki	30	
	d) laureat	50	
	e) Za zajęcie miejsca 1-2-3 w zawodach sportowych na etapie szkolnym i gminnym	10-8-7	
	f) Udział w zawodach sportowych: -etap gminny	5	
	-etap powiatowy	30	
- etap wojewódzki	50		
2.	Czynny udział w projekcie uczniowskim (aktywność w realizacji projektów)	do 10 (max po 2 pkt. w 5 obszarach)	jednorazowo w 1 okresie w klasie 2
3.	Aktywna praca w: a) samorządzie klasowym b) samorządzie uczniowskim c) organizacjach szkolnych i kołach zainteresowań	do 20 za każdą działalność	jeden raz w okresie
4.	Praca na rzecz szkoły/klasy np.: a) pomoc w organizacji imprezy, uroczystości szkolnej	do 10	každorazowo
	b) wykonanie gazetki	5-10	
	c) wykonanie pomocy dydaktycznej	5-10	
	d) porządkowanie klasy- dyżurni	do 5	

Zachowanie, za które uczeń otrzymuje odejmowane punkty „MINUSY”		Ilość punktów	Uwagi
1.	Uwagi: a) przeszkadza w prowadzeniu lekcji	5	každorazowo
	b) hałasuje, rozmawia na lekcji	5	
	c) wulgarnie słownictwo	5	
2.	Niewykonanie polecenia nauczyciela, pracownika szkoły, ignorowanie ich uwag	5	každorazowo
3.	Niewywiązywanie się z umowy	10	každorazowo
4.	Korzystanie z telefonu lub innych sprzętów audiowizualnych, niewyciszenie telefonu, używanie podczas lekcji telefonu	10	každorazowo
5.	Nagrywanie, fotografowanie bez zgody nauczyciela	10	každorazowo
6.	Zaczepekki słowne, wyzwiska, agresja słowna	10	každorazowo
7.	Zaczepekki fizyczne, udział w bójce, wszczynanie, namawianie do bójek	20	každorazowo
8.	Zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych; przemoc, znęcanie się, przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów	10 - 50	každorazowo
9.	Niszczenie mienia szkolnego, cudzej własności: a) natychmiastowa naprawa uszkodzonego mienia	10	každorazowo
	b) w przypadku niespełnienia powyższego wymogu	50	
10.	Kradzieże, wymuszenia	10 -50	každorazowo
11.	Palenie papierosów, ich posiadanie	50	každorazowo
12.	Picie alkoholu, jego posiadanie	50	každorazowo
13.	Zażywanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych, ich posiadanie	50	každorazowo
14.	Spóźnienia (2 pierwsze bez kary)	1	za każde spóźnienie
15.	Wagary i nieusprawiedliwione godziny	5	za każdą godzinę
16.	Wychodzenie poza teren szkoły podczas zajęć i świetlic	10	každorazowo

	e) dyżur porządkowy na terenie szkoły	do 5	każdorazowo
	f) godne reprezentowanie szkoły (uroczystości szkolne, pozaszkolne, sesje naukowe, święta narodowe itp.)	do 15	
5.	Pomoc koleżankom/kolegom w nauce (po ustaleniu z nauczycielem uczącym lub wychowawcą)	20	jeden raz w okresie
	a) systematycznie		
	b) sporadycznie	10	
6.	Reagowanie na przemoc, agresję słowną i fizyczną i wszystkie zachowania społeczne w szkole i poza nią, przeciwdziałanie niszczeniu mienia, udzielenie pomocy	1-10	każdorazowo
7.	Kultura osobista (uczeń nie otrzymuje punktów przewidzianych w punkcie 6 jeśli ma więcej niż 3 uwagi „minusowe”)	do 30	jeden raz w okresie
8.	Premia za: a) 100% frekwencji	40	jeden raz w okresie
	b) oddawanie usprawiedliwień w ciągu 1 tygodnia po powrocie do szkoły	10	
	c) brak godzin nieusprawiedliwionych	5	
	d) brak spóźnień (punktualność)	5	
9.	Zbiórka surowców wtórnych oraz udział akcjach charytatywnych (organizowanych przez szkołę)	do 10 za każdą akcję	jeden raz w okresie
10.	Samoocena ucznia	0 - 10	jeden raz w okresie
11.	Ocena klasy	0 - 10	jeden raz w okresie

17.	Falszowanie podpisów i wpisów, zwolnień z lekcji i usprawiedliwień	20	każdorazowo
18.	Rażące, niekulturalne zachowanie w szkole, poza szkołą (kino, wycieczka itp.)	20	każdorazowo
19.	Pomówienia, wysoce niekulturalne, aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły, obraźliwe umieszczanie wizerunków w Internecie	20 - 50	każdorazowo
20.	Celowe unikanie sprawdzianów, prac klasowych	25	każdorazowo
21.	Bierne uczestnictwo w aktach przemocy	10	każdorazowo
22.	Brak mundurka, obuwia zmiennego, dzienniczka ocen: a) za każdy dzień	3	każdorazowo
	b) stroju galowego	10	
23.	Oszustwo (ściągnięcie na kartkówkach, sprawdzianach, testach)	10	każdorazowo
24.	Zaśmiecanie budynku szkoły oraz terenu poza nim	5	każdorazowo
25.	Siedzenie na podłodze na korytarzu, parapecie, ławce, kaloryferze	5	każdorazowo
26.	Noszenie makijażu, nieregulaminowej biżuterii	5	każdorazowo
27.	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	5	każdorazowo
28.	Przebywanie w niewłaściwym miejscu	5	każdorazowo
29.	Żucie gumy w szkole	5	każdorazowo

§ 80

Tryb ustalania oceny zachowania:

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
6. *skreślony*
7. *skreślony*
8. *skreślony*
9. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 81

Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. *skreślony*

§ 82

Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

STATUT Zespołu Szkół w Wielowsi

5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 83

Świadectwa szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty

§ 84

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla wg ustalonego wzoru.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i duplikatów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia ujednolicony tekst statutu po każdej dwukrotnej jego nowelizacji.

Tekst jednolity uchwalony dnia 27 lutego 2014 roku

STATUT Zespołu Szkół w Wielowsi

Załącznik nr 1 do Statutu Zespołu Szkół w Wielowsi

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy-rodzica kandydata/
.....

/miejsowość, data/
.....

.....
/adres do korespondencji/
.....

**Dyrektor
Zespołu Szkół w Wielowsi**

ZGŁOSZENIE DZIECKA z obwodu do klasy pierwszej szkoły podstawowej

(Tabełę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie drukowanymi literami)

1.	Imię i nazwisko kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>W przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imiona i nazwiska rodziców kandydata	matki		
		ojca		
5.	Adres zamieszkania rodziców i kandydata <i>(miejsowość, kod pocztowy, ulica, numer domu/ mieszkania)</i>	matki		
		ojca		
		kandydata		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata	matki	telefon	
			e-mail	
		ojca	telefon	
			e-mail	
7.	Wskazanie kolejności wybranych szkół podstawowych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych <i>(należy podać nazwę i adres przedszkola, oddziału przedszkolnego lub innej formy wychowania przedszkolnego)</i>	I wybór		
		II wybór		
		III wybór		

1. Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym (art. 233 § 1 Kodeksu karnego „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”).

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

.....
/podpis wnioskodawcy/

Załączniki do podania:

- 1) Karta informacyjna,
- 2) Kserokopia dowodu rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
- 3) Kserokopia aktu urodzenia dziecka

STATUT Zespołu Szkół w Wielowsi

Załącznik nr 2 do Statutu Zespołu Szkół w Wielowsi

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy-rodzica kandydata/

.....
/miejsowość, data/

.....
/adres do korespondencji/
.....

**Dyrektor
Zespołu Szkół w Wielowsi**

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA spoza obwodu do klasy pierwszej szkoły podstawowej

(Tabele należy wypełnić komputerowo lub czytelnie drukowanymi literami)

1.	Imię i nazwisko kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>W przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imiona i nazwiska rodziców kandydata	matki		
		ojca		
5.	Adres zamieszkania rodziców i kandydata <i>(miejsowość, kod pocztowy, ulica, numer domu/ mieszkania)</i>	matki		
		ojca		
		kandydata		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata	matki	telefon	
			e-mail	
		ojca	telefon	
			e-mail	
7.	Wskazanie kolejności wybranych szkół podstawowych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych <i>(należy podać nazwę i adres przedszkola, oddziału przedszkolnego lub innej formy wychowania przedszkolnego)</i>	I wybór		
		II wybór		
		III wybór		

1. Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym (art. 233 § 1 Kodeksu karnego „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”).

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

.....
/podpis wnioskodawcy/

Załączniki do podania:

- 1) Karta informacyjna,
- 2) Kserokopia dowodu rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
- 3) Kserokopia aktu urodzenia dziecka.

STATUT Zespołu Szkół w Wielowsi

Wielowieś,

KARTA INFORMACYJNA – SZKOŁA PODSTAWOWA

I. DANE UCZNIĄ

1. Imiona i nazwisko dziecka

Pierwsze imię	Drugie imię	Nazwisko

2. Data urodzenia – dzień, miesiąc, rok

DODATKOWE INFORMACJE

1. Wypełniają rodzice

Proszę o zorganizowanie/niezorganizowanie* nauki religii dla mojego dziecka w czasie jego pobytu w Szkole Podstawowej.

**niewłaściwe skreślić*

.....
/podpis rodziców, prawnych opiekunów/

2. Dodatkowe informacje rodziców o dziecku

- Moje dziecko ma opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr z dnia
- Moje dziecko ma orzeczenie o niepełnosprawności nr z dnia wydane przez
- Inne informacje

.....
.....
.....

.....
Data, podpis rodziców, prawnych opiekunów/

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na umieszczenie zdjęć i filmów zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowanych podczas realizacji zadań edukacyjnych w szkole i poza nią, zamieszczanych w mediach: w Internecie, prasie, telewizji oraz w publikacjach szkolnych.

Ponadto zgadzam się na udostępnianie ich na płytach CD/DVD innym rodzicom oraz na potrzeby dokumentacji szkolnej.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celach informacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością szkoły.

.....
Data, podpis rodziców, prawnych opiekunów/

STATUT Zespołu Szkół w Wielowsi

Załącznik nr 3 do Statutu Zespołu Szkół w Wielowsi

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy-rodzica kandydata/

.....
/miejsowość, data/

.....
/adres do korespondencji/
.....

**Dyrektor
Zespołu Szkół w Wielowsi**

ZGŁOSZENIE DZIECKA z obwodu do klasy pierwszej GIMNAZJUM

(Tabele należy wypełnić komputerowo lub czytelnie drukowanymi literami)

1.	Imię i nazwisko kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>W przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imiona i nazwiska rodziców kandydata	matki		
		ojca		
5.	Adres zamieszkania rodziców i kandydata <i>(miejsowość, kod pocztowy, ulica, numer domu/ mieszkania)</i>	matki		
		ojca		
		kandydata		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata	matki	telefon	
			e-mail	
		ojca	telefon	
			e-mail	
7.	Wskazanie kolejności wybranych gimnazjów w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych <i>(należy podać nazwę i adres przedszkola, oddziału przedszkolnego lub innej formy wychowania przedszkolnego)</i>	I wybór		
		II wybór		
		III wybór		

1. Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym (art. 233 § 1 Kodeksu karnego „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”).

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

.....
/podpis wnioskodawcy/

Załączniki do zgłoszenia:

- 1) Karta informacyjna,
- 2) Kserokopia dowodu rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
- 3) Kserokopia aktu urodzenia dziecka.
- 4) Zaświadczenie ze sprawdzianu przeprowadzonego na koniec klasy VI szkoły podstawowej,
- 5) Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

STATUT Zespołu Szkół w Wielowsi

Załącznik nr 4 do Statutu Zespołu Szkół w Wielowsi

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy-rodzica kandydata/

/miejsowość, data/

.....
/adres do korespondencji/
.....

**Dyrektor
Zespołu Szkół w Wielowsi**

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA spoza obwodu do klasy pierwszej GIMNAZJUM

(Tabele należy wypełnić komputerowo lub czytelnie drukowanymi literami)

1.	Imię i nazwisko kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>W przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imiona i nazwiska rodziców kandydata	matki		
		ojca		
5.	Adres zamieszkania rodziców i kandydata <i>(miejsowość, kod pocztowy, ulica, numer domu/ mieszkania)</i>	matki		
		ojca		
		kandydata		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata	matki	telefon	
			e-mail	
		ojca	telefon	
			e-mail	
7.	Wskazanie kolejności wybranych gimnazjów w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych <i>(należy podać nazwę i adres przedszkola, oddziału przedszkolnego lub innej formy wychowania przedszkolnego)</i>	I wybór		
		II wybór		
		III wybór		

1. Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym (art. 233 § 1 Kodeksu karnego „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”).

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

.....
/podpis wnioskodawcy/

Załączniki do zgłoszenia:

- 1) Karta informacyjna,
- 2) Kserokopia dowodu rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
- 3) Kserokopia aktu urodzenia dziecka.
- 4) Zaświadczenie ze sprawdzianu przeprowadzonego na koniec klasy VI szkoły podstawowej,
- 5) Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

STATUT Zespołu Szkół w Wielowśi

Wielowieś,

KARTA INFORMACYJNA - GIMNAZJUM

I. DANE UCZNI

3. Imiona i nazwisko dziecka

Pierwsze imię	Drugie imię	Nazwisko

4. Data urodzenia – dzień, miesiąc, rok

--

5. RODZENSTWO pozostające na utrzymaniu rodziców

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Szkoła
1.			
2.			
3.			

INFORMACJE DODATKOWE O KANDYDACIE DO GIMNAZJUM

I. OSIĄGNIĘCIA

Udział w konkursach	
Osiągnięcia sportowe	
Osiągnięcia artystyczne	

II. ZAINTERESOWANIA I UZDOLNIENIA

--

WYBÓR ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH

(Proszę wskazać najbardziej interesujące dziecko propozycje)

<i>ARTYSTYCZNE – proszę wskazać odpowiednie</i>					
Muzyczne	<input type="checkbox"/>	Plastyczne	<input type="checkbox"/>	Taneczne	<input type="checkbox"/>
<i>TECHNICZNE – proszę wskazać odpowiednie</i>					
Elektroniczno-mechaniczne	<input type="checkbox"/>	Kulinarne	<input type="checkbox"/>		

DODATKOWE INFORMACJE

3. Wypełniają rodzice

Proszę o zorganizowanie/niezorganizowanie* nauki religii mojego dziecka w czasie jego pobytu w Gimnazjum.

**niewłaściwe skreślić*

.....
Data, podpis rodziców/prawnych opiekunów

STATUT Zespołu Szkół w Wielowsi

4. Dodatkowe informacje rodziców o dziecku

- Moje dziecko ma opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr z dnia
- Moje dziecko ma orzeczenie o niepełnosprawności nr z dnia wydane przez

OŚWIADCZENIE WOLI

Oświadczam, iż jestem świadomy(a) odpowiedzialności za podanie w niniejszym formularzu nieprawdziwych danych. Prawdziwość podanych informacji poświadczam własnoręcznym podpisem.

.....
Data, podpis rodziców/prawnych opiekunów

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że wyrażam zgodę na zebranie i przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka uczęszczającego do Gimnazjum w Wielowsi, a także moich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w zakresie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.).

.....
Data, podpis rodziców/prawnych opiekunów

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA UCZĘSZCZAJĄCEGO DO GIMNAZJUM W WIELOWSI

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na umieszczenie zdjęć i filmów zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowanych podczas realizacji zadań edukacyjnych w szkole i poza nią, zamieszczanych w mediach: w Internecie, prasie, telewizji oraz w publikacjach szkolnych.

Ponadto zgadzam się na udostępnianie ich na płytach CD/DVD innym rodzicom oraz na potrzeby dokumentacji szkolnej.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celach informacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością szkoły.

.....
Data, podpis rodziców/prawnych opiekunów

OŚWIADCZENIE RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW UCZNIĄ)

- Stwierdzamy, że znana jest nam decyzja naszego dziecka o wyborze gimnazjum.

.....
.....
(Podpis rodziców /opiekunów prawnych)

.....
(Podpis ucznia)