

# STATUT

## Szkoły Podstawowej

### im. Wandy Modlibowskiej

### w Sikorzynie

#### Podstawa prawna:

---

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).

Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 125a ust. 7.

Ustawa z 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1116) - art. 5 pkt 7.

Ustawa z 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245 ze zm.) - art. 1 pkt 42. , art. 106a ust. 1

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie i zwana jest dalej Szkołą.
2. Szkoła Podstawowa im. Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. W Szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
4. Siedziba Szkoły mieści się pod adresem: Sikorzyn 16 b, 63-800 Gostyń, woj. wielkopolskie, tel. i fax 65 572 06 14, e-mail: szkoła@spsikorzyn.pl
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gostyń.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

### § 2

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica urzędowa Szkoły zawiera pełną nazwę Szkoły.

### § 3

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn szkoły i ceremoniał.
2. Poprzez ceremoniał szkolny rozumiemy opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem Sztandaru Szkoły oraz zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.
3. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
  - 3) pasowanie na ucznia;
  - 4) uroczystości szkolne związane z patronem;
  - 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi: 11 listopada - Święto Niepodległości, 3 maja – Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 6) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.
4. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
  - 1) Godło szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły eksponowanym podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach. Jego wizerunek to szybowiec na tle niebieskiej chmury – symbol pasji Patronki Szkoły.
  - 2) Sztandar szkoły ma kształt kwadratu. Rewers jest biało - czerwony. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe - Godłem jest orzeł w złotej koronie, ze złotymi szponami i dziobem, zwróconym w prawo. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie

do najwyższego lotu oraz gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Wokół orła znajduje się napis:

NAUKA I WYCHOWANIE. Na dole rewersu umieszczono datę 2013 - rok nadania sztandaru. Awers jest koloru niebieskiego. Na tle chmury widnieje srebrzysty szybowiec - symbol pasji patronki szkoły. Wokół kółka umieszczony jest napis: „Szkoła Podstawowa im. Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie”. Sztandar ma wymiary 90 na 90 cm i obszyty jest srebrnymi frędzlami. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub przypadku głoszenia żałoby narodowej, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

- 1) Hymn Szkoły to pieśń ułożona do melodii Feliksa Nowowiejskiego „O Polski Kraju Święty”. Znajomość słów to jeden z obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu Szkoły, uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
- 2) Słowa Hymnu Szkoły:

„O, Szkoło nasza miła,  
wspólny ty domu nasz,  
o jaki niepojęty ty urok  
dla nas masz.

Jak wielka w Tobie siła  
i wiedzy duża moc.

O, Szkoło nasza miła,  
wspólny ty domu nasz”.

##### 5. Poczet sztandarowy w Szkole.

- 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy;
- 2) W skład pocztu sztandarowego wchodzi 3 osoby wybrane spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu wybiera się składy „rezerwowe”;
- 3) Chorąży i asysta sztandaru powinni być ubrani w strój galowy;
- 4) Insignia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki;
- 5) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu;
- 6) W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają.
- 7) W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.

- 8) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu, którym jest opiekun samorządu uczniowskiego lub wyznaczony nauczyciel.

#### § 4

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949);
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 3) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel szkolny;
- 4) Dyrektorze, Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy Szkoły.

#### § 5

2. Statut określa:

- 1) cele i zadania Szkoły;
- 2) organy Szkoły i ich szczegółowe zadania;
- 3) organizację pracy Szkoły;
- 4) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników;
- 5) prawa i obowiązki uczniów;
- 6) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

### **ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w zakresie odnoszącym się do kształcenia podstawowego.

#### § 7

1. Celem szkoły jest:

- 1) kształtowanie aktywnych postaw uczniów świadomych swoich zainteresowań i uzdolnień ukierunkowanych na pobudzenie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
- 2) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) zapewnienie warunków niezbędnych do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, fizycznego i duchowego;
- 4) zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz

odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

5) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;

6) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

## 2. Cele osiąmane są poprzez:

1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;

2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;

3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;

4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

## 3. Do zadań szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja ustalonych podstaw programowych;

5) zapewnienie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;

6) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

7) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

8) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

9) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

10) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

11) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

12) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

13) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

14) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej;

- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 16) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 17) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 18) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 19) egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 20) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Szkoła realizuje zadania poprzez:

- 1) stwarzanie klimatu zaufania wynikającego z osobistych kontaktów między nauczycielami, uczniami, rodzicami;
- 2) pozytywną identyfikację uczniów i nauczycieli z własną szkołą i poczucie współpracy;
- 3) dobrą organizację w szkole;
- 4) gotowość nauczycieli do wprowadzania innowacji;
- 5) współpracę nauczycieli w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i zespołów oddziałowych;
- 6) zachęcanie rodziców do współpracy;
- 7) jasno określone zasady postępowania i konsekwentne ich przestrzeganie;
- 8) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów.

5. Szkoła realizuje zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi;
- 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
- 4) strażą miejską, policją, innymi służbami i instytucjami.

## § 8

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania wolontariatu:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;

- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do wolontariuszy lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym;
- 11) niesienie bezinteresownie pomocy, tam, gdzie jest ona potrzebna.

5. Wolontariuszami opiekuje się szkolny pedagog.

### **ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 9**

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2).Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 10**

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powołany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 2) zapewnia Szkole odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;

- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej lub wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z obowiązującym prawem oraz powiadamia o tym organ prowadzący szkołę;
- 6) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz spełnianie obowiązku rocznego przygotowania dzieci sześciolletnich do nauki szkolnej;
- 7) po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej podejmuje decyzje w sprawie odroczenia nie dłużej niż na 1 rok rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego;
- 8) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji;
- 9) zarządza finansami szkoły;
- 10) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły;
- 11) dba o powierzone mienie;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 14) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 16) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## § 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły, a jej przewodniczącym jest dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
  - 1) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) plan rocznej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 3) wnioski zespołów oddziałowych i doraźnych oraz komisji Rady;
  - 4) propozycje prowadzenia w Szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie i programów indywidualnego toku nauczania uczniów;
  - 5) wnioski wychowawców klas, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
  - 6) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
  - 7) tematykę wewnętrznego kształcenia;
  - 8) program i warunki prowadzenia na wniosek rodziców przedmiotów nadobowiązkowych, plan nauczania;
  - 9) przygotowuje projekt Statutu Szkoły i zmiany w nim;
  - 10) uchwała swój regulamin i dokonuje zmian.
4. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Sikorzynie opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;



- 2) wnioski Dyrektora Szkoły dotyczące organizacji pracy Szkoły;
  - 3) plan finansowy Szkoły;
  - 4) wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom Szkoły odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród (burmistrza, kuratora, ministra);
  - 5) propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć.
5. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
- 1) występowania z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawie doskonalenia zawodowego;
  - 2) wnioskowania o zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych związanych z dłuższą nieobecnością nauczyciela;
  - 3) występowania do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły;
  - 4) Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o swój własny regulamin i roczny plan pracy;
  - 5) uchwały rady są wiążące, gdy podjęte są większością głosów przy obecności minimum 50% jej członków.

## § 12

1. Organem Szkoły Podstawowej w Sikorzynie jest Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Reprezentantem uczniów jest Samorząd Uczniowski, wybierany w głosowaniu tajnym spośród wszystkich uczniów Szkoły.
3. Uprawnienia Samorządu:
  - 1) uchwała swój regulamin i plan pracy na każdy rok szkolny;
  - 2) wybiera swoich opiekunów spośród nauczycieli Szkoły w tajnym głosowaniu;
  - 3) może organizować w Szkole (lub poza nią) życie szkolne pod warunkiem zachowania odpowiednich proporcji między obowiązkami szkolnymi a możliwościami rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
  - 4) może organizować działalność kulturalną, sportową, turystyczną w porozumieniu i za przyzwoleniem Dyrektora Szkoły.
4. W klasach funkcjonują wybierane przez uczniów samorzady klasowe.

## § 13

1. Organem Szkoły Podstawowej w Sikorzynie jest Rada Rodziców.
2. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok szkolny.
4. Rada Rodziców działa na podstawie „Regulaminu działalności Rady Rodziców”.
5. Sposób wyboru do Rady Rodziców, jej cele, zadania i kompetencje określone są w „Regulaminie Rady Rodziców”.
6. Do kompetencji opiniujących Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) występowanie do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.

7. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

#### § 14

1. Organy Szkoły są zobowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ Szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.
3. W ramach współpracy organy Szkoły wymieniają stosowne informacje o podejmowanych i planowanych zadaniach i mogą uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organizować posiedzenia wspólne.
4. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor.

#### § 15

1. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie.
2. Organy Szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.

### **ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### § 16

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – VIII.

## § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

## § 18

1. Podziału oddziałów na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.  
2. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w całym zespole klasowym bez podziału na chłopców i dziewczęta.

## § 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.  
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Początek i koniec przerwy ogłaszane są dzwonkiem, a w edukacji wczesnoszkolnej czas trwania zajęć i przerwy ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia w tych oddziałach.  
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I- III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.  
4. Terminy rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 20

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach klasowych, międzyklasowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.  
2. Uczniowie uczestniczą w zajęciach dodatkowych po wyrażeniu przez rodziców/prawnych opiekunów pisemnej zgody.  
3. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.  
4. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odrębne przepisy.

## § 21

1. W Szkole organizowane są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym;
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - c) zajęcia o charakterze terapeutyczno-wychowawczym, z uwzględnieniem zajęć rozwijających, kompensacyjnych i usprawniających.
2. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

## § 22

1. Realizując zadania statutowe Szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie);
  - b) biblioteki szkolnej;
  - c) świetlicy;
  - d) gabinetu logopedycznego, pomocy przedlekarskiej i profilaktyki zdrowotnej;
  - e) gabinetu pedagoga szkolnego.
2. W Szkole jest zorganizowana stołówka, z której korzystać mogą uczniowie.
3. Do innych pomieszczeń Szkoły, z których korzystać może społeczność szkolna należą: szatnia, toalety, sala gimnastyczna, sala zabaw Radosna Szkoła, boiska szkolne i place zabaw, sekretariat z księgowością.

## § 23

1. W Szkole prowadzone są oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Oddział przedszkolny może liczyć do 25 dzieci.
3. Oddział przedszkolny realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze wynikające z programu wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową.
4. W oddziałach przedszkolnych mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej (po obowiązkowych 5 godzinach, np. języki obce, zajęcia muzyczno-ruchowe, itp.)
5. Oddział przedszkolny jest czynny codziennie od poniedziałku do piątku .
6. Do oddziału przedszkolnego dzieci przyprowadzają rodzice (prawni opiekunowie) i je odbierają.
7. Dzieci spoza Sikorzyna są dowożone codziennie autobusem szkolnym i po zajęciach odwożone do miejscowości zamieszkania.
8. Rodzice dzieci przedszkolnych, które są dowożone, przyprowadzają swe dzieci na miejsce przyjazdu autobusu i opiekują się nimi do momentu wejścia dziecka do autobusu.
9. Po zajęciach rodzice oczekują na swe dzieci w miejscach zatrzymywania autobusu.
10. Rodzice oddziału przedszkolnego mogą wybrać swoją radę, która wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły.
11. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut. Czas trwania zajęć dodatkowych (religia, gimnastyka korekcyjna itp.) wynosi 30 minut.
12. Dzieci z oddziału przedszkolnego są objęte pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

13. Dzieciom z niepełnosprawnością (intelektualną, ruchową) Szkoła zabezpiecza opiekę dydaktyczną – wychowawczą w formie zajęć indywidualnych, o wnioskowanie których mają prawo wystąpić rodzice.

14. Wychowawca oddziału przedszkolnego:

- 1) współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną w pełnej odpowiedzialności za jej jakość;
- 3) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje i przekazuje wychowawcy klasy I;
- 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym;
- 5) dobiera program wychowania przedszkolnego i przedstawia je Dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 6) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej i jej wyniki przedstawia rodzicom.

15. Szkoła zapewnia dzieciom przedszkolnym bezpieczeństwo podczas pobytu w placówce, ochronę przed przemocą, poszanowanie godności osobistej, życzliwe i podmiotowe traktowanie oraz ciepły napój w czasie śniadania (za odpłatnością rodziców).

16. Wychowawca oddziału przedszkolnego prowadzi na bieżąco dokumentację pedagogiczną, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

17. Obsługę finansową oddziału prowadzi Szkoła na podstawie oddzielnych przepisów.

## § 24

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## § 25

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.

2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:

- a) zebrań ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;

- b) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek rady oddziałowej lub wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez Dyrektora;
  - c) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych;
  - d) przedkładaniu przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy Szkoły;
- 2) wymiany informacji za pomocą e-dziennika.

## § 26

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.
  - 2) zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 3) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo- odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3- letniego czasu używania.

## **ROZDZIAŁ 5. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

## § 27

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych: administracyjnych i obsługi.
2. W Szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
3. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
4. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektora Szkoły może zastępować inny nauczyciel.
5. W zakresie zadań głównego księgowego jest prowadzenie gospodarki finansowej szkoły.

## § 28

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Zadania zespołów oddziałowych:
  - 1) ustalanie programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelacja treści programowych;
  - 3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych;
  - 4) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 5) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych.
4. Kierujący zespołem oddziałowym nauczycieli po I półroczu oraz na koniec roku szkolnego przygotowuje sprawozdanie z pracy zespołu i przedstawia je radzie pedagogicznej.
5. W szkole mogą działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym lub konieczności wykonania zadań – zespoły problemowo-zadaniowe powoływane w razie potrzeby przez Dyrektora Szkoły.

## § 29

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w Szkole;
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
  - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 2) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

## § 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - a) realizowanie obowiązującej podstawy programowej;
  - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - c) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym;
  - d) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - e) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
  - f) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - g) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał, uczestnictwo w zebraniach;
  - h) współpraca z rodzicami;
  - i) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej;
  - j) udział w pracach szkolnych zespołów oddziałowych;
  - k) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową Szkoły;
  - l) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - m) występowania do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
  - n) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone obowiązki, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
  - o) respektowanie praw ucznia;
  - p) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - q) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły oraz poproszenie o podanie celu pobytu na terenie Szkoły i zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
  - r) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.
- 2) Po skończonych zajęciach nauczyciele zamykają klasy na klucz, który odwieszają do szafki w pokoju nauczycielskim.
- 3) Nauczyciel, który w danym dniu i w danej klasie prowadzi zajęcia jako ostatni, zobowiązany jest do wyłączenia sprzętu elektronicznego z sieci zasilającej.

## § 31

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.



3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny dostosowane być do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 2) Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
  - a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami;
  - c) prowadzi formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski;
  - d) ustala treści i formę zajęć z wychowawcą, ze szczególnym uwzględnieniem promocji zdrowia oraz profilaktyki uzależnień celem przeciwdziałania narkomanii.
  - e) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - f) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - g) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - h) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych;
  - i) włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły.
  - j) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - k) organizuje zebrania z rodzicami, wyznacza indywidualne spotkania, na których informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
8. Wychowawca może ustanawiać własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
9. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
10. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## § 32

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 2) koordynowanie pracami związanymi z organizowaniem uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) organizacja i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli;
- 4) diagnozowanie oczekiwań uczniów i rodziców w zakresie wychowania i profilaktyki;
- 5) współpraca z podmiotami Szkoły oraz instytucjami wspomagającymi działania z zakresu wychowania i profilaktyki;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) dokonywanie bieżącej analizy sytuacji wychowawczej w Szkole oraz systematycznie przekazywanie informacji na ten temat radzie pedagogicznej;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) utrzymywanie stałej współpracy z wychowawcami klas w ramach realizacji działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 11) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania Szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym i policją.

4. W szkole może zatrudniony być psycholog.

5. Do zadań psychologa należy:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych;
- 2) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.

## § 33

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. W bibliotece jest zatrudniony nauczyciel – bibliotekarz, a jego pensum tygodniowe godzin pracy wynika z przepisów ogólnych.
4. Godzina pracy bibliotekarza wynosi 60 minut.
5. Czas pracy biblioteki musi być dostosowany do czasu zajęć lekcyjnych poszczególnych oddziałów.
6. Z biblioteki korzystać mogą:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) rodzice uczniów Szkoły;
  - 4) inni pracownicy Szkoły.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
6. Nauczyciel- bibliotekarz pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki.
7. Biblioteka, stosując właściwe metody i środki, pełni funkcje:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - 2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
      - a) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
      - b) kształcenie kultury czytelniczej;
      - c) wdrażanie do poszanowania książek;
      - d) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
    - 2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
      - współdziałanie z nauczycielami;
      - wspieranie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych;
      - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
      - pomoc uczniom w nauce.
    - 3) kulturalno – rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
  8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły.
  9. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
  10. Nauczyciel - bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
  11. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.
  12. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
    - 1) właściwą obsadę personalną;
    - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
    - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
    - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
    - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
    - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;

7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

## § 34

1. Zadania nauczyciela – bibliotekarza zgodnie z potrzebami Szkoły obejmują w szczególności:
  - 1) wypożyczanie książek w ustalonych godzinach oraz umożliwienie uczniom poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową;
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
  - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 4) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz wybranych pozycji do pracowni, klas, świetlicy;
  - 5) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb oraz zainteresowań;
  - 6) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i ich potrzeb w zakresie czytelnictwa;
  - 7) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 8) współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
  - 9) troskę o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia biblioteki;
  - 10) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły i prowadzenie ich selekcji;
  - 11) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - 12) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
  - 13) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - 14) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, półrocznej i rocznej;
  - 15) planowanie pracy, składanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - 16) przekazywanie nauczycielom informacji o nowościach pedagogicznych i ciekawych publikacjach w czasopismach metodycznych oraz obligatoryjne wypożyczanie nauczycielom każdego nowego numeru czasopisma metodycznego;
  - 17) współpraca z Dyrektorem i księgowością Szkoły w zakresie wyboru czasopism do zaprenumerowania;
  - 18) zabezpieczenie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i uczących ich nauczycieli w podręczniki, programy i materiały metodyczne;
  - 19) pomoc nauczycielom w wyborze podręczników dla uczniów (w porozumieniu z rodzicami);
  - 20) prowadzenie dokumentacji pracy, składanie 2 razy w roku szkolnym Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa;

- 21) współpraca z Biblioteką Publiczną Gminy Gostyń oraz z Biblioteką Pedagogiczną w Gostyniu;
- 22) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

### § 35

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują:
  - 1) z uczniami:
    - a) - rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
    - b) - przygotowanie ich do samokształcenia;
    - c) - indywidualne rozmowy z czytelnikami.
  - 2) z nauczycielami:
    - a) - wspieranie nauczyciela w procesach dydaktycznych i wychowawczych;
    - b) - współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką szkolną;
    - c) - odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
    - d) - sporządzenie zestawień statystycznych i informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
    - e) - spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych.
  - 3) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - a) - pomoc w doborze literatury;
    - b) - popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
    - c) - współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
    - d) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
    - e) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
    - f) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci.
  - 4) z bibliotekami:
    - a) - wymiana wiedzy i doświadczeń;
    - b) - wypożyczenia międzybiblioteczne;
    - c) - udział uczniów w konkursach organizowanych przez bibliotekę publiczną;
    - d) - organizowanie wycieczek do biblioteki publicznej;
    - e) - udział nauczyciela – bibliotekarza w szkoleniach, spotkaniach organizowanych przez inne biblioteki.

### § 36

1. W Szkole funkcjonuje świetlica.
2. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców i możliwości kadrowo-finansowych Szkoły.

3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.

#### § 37

1. Grupą wychowawczą w świetlicy opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce, tworzenie warsztatów do samodzielnej pracy umysłowej uczniów;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
  - 3) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających z opieki świetlicowej w przezwyciężaniu trudności wychowawczych uczniów;
  - 4) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach.

#### § 38

1. W Szkole zatrudnia się logopedę.
2. Dziecko uczestniczy w zajęciach logopedycznych po wyrażeniu przez rodzica/prawnego opiekuna pisemnej zgody. Zgody wyrażane są na jeden rok szkolny i przechowywane są u logopedy.
3. Rodzic może dokonać pisemnej rezygnacji z zajęć logopedycznych w Szkole, jeśli dziecko uczestniczy w terapii logopedycznej poza Szkołą.
4. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnoza logopedyczna:
    - a) prowadzenie badań logopedycznych w Szkole;
    - b) udzielanie wskazówek rodzicom i nauczycielom dotyczących zdiagnozowanych dzieci;
    - c) w razie potrzeb kierowanie do innych specjalistów.
  - 2) terapia logopedyczna:
    - a) prowadzenie ćwiczeń logopedycznych dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy.
  - 3) edukacja:
    - a) spotkania z rodzicami i nauczycielami na terenie Szkoły na temat rozwoju mowy i prowadzenia ćwiczeń logopedycznych.

#### § 39

1. Opiekę higieniczną w Szkole sprawuje higienistka/pielęgniarka na podstawie umowy z NFZ.
2. Placówka ta kieruje higienistkę/pielęgniarkę do pracy w Szkole w wymiarze czasowym zgodnym z przepisami ustalonymi przez NFZ.
3. Higienistka/pielęgniarka w oparciu o plan swej pracy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły sprawuje opiekę higieniczną – lekarską i koordynuje realizację zadań Szkoły w zakresie ochrony i promocji zdrowia.

#### § 40

1. Oprócz nauczycieli w Szkole zatrudnione są inne osoby: księgowa - sekretarka, sprzątaczkę, woźny, konserwator.

#### § 41

1. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani przestrzegać aktualny regulamin pracy i inne regulaminy wewnętrzne.

### **ROZDZIAŁ 6. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### § 42

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) poszanowania swej godności, przekonań i własności;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 8) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 9) nauki religii w Szkole na podstawie deklaracji rodziców,
- 10) spożywania wody w czasie lekcji bez pytania nauczyciela o zgodę.

2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne.

3. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno - pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.

4. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

5. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

#### § 43

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - a) brać udział w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywać się do nich;
  - b) właściwie (według powszechnie uznawanych zasad kultury współzycia społecznego) zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - c) właściwie (według powszechnie uznawanych zasad kultury współzycia społecznego) zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - d) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
  - e) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
  - f) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - g) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
  - h) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
  - i) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia , zajęcia wychowania fizycznego);
  - j) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni; w szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną przez ucznia szkodę odpowiada materialnie jego rodzic.
4. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
5. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas przerw bez zgody nauczyciela dyżurującego.
6. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica (kartka, e-dziennik, sms) lub poprzez osobiste odebranie dziecka przez rodzica bądź opiekuna.
7. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność dziecka w formie pisemnej lub ustnej niezwłocznie po jego powrocie do Szkoły, nie później jednak niż do dwóch tygodni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione i wpływają na obniżenie oceny śródrocznej lub rocznej z zachowania.
8. Uczeń ma obowiązek przestrzegać ustaleń dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub telefonu w sekretariacie Szkoły;
  - 2) telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne mogą być używane w trakcie zajęć edukacyjnych oraz imprez szkolnych za zgodą nauczyciela.
  - 3) Zasady korzystania telefonów komórkowych na terenie szkoły oraz wycieczkach szkolnych.



- 1) Uczniowie mogą przynosić telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez ucznia.
- 2) W uzasadnionych przypadkach placówka zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez sekretariat.
- 3) Uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko i wyłącznie w nagłych przypadkach.
- 4) Podczas lekcji istnieje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych – dotyczy to wszelkich funkcji, jakie posiadają te urządzenia (również słuchawek).
- 5) W trakcie lekcji, zajęć telefon ucznia jest wyłączony/wyciszony i schowany.
- 6) Dopuszcza się użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 7) Nauczyciel może ustalić wykorzystanie telefonu/urządzenia, jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach.
- 8) Nauczyciel ma prawo wydać polecenie odłożenia telefonów/urządzeń w wyznaczone miejsce.
- 9) Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez szkołę każdorazowo ustala kierownik/opiekun wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i ich rodziców.
- 10) W placówce obowiązuje całkowity zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
  - a) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi;
  - b) fotografowania i nagrywania innych pracowników szkoły;
  - c) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi;

4) Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:

- a) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
- b) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
- c) nękanie telefonami lub poprzez sms o treści agresywnej lub powodującym krzywdę innych osób
- d) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne

#### § 44

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbania o schludny, niewyzywający wygląd ;
- 2) w doborze fryzury, biżuterii zachować umiar, pamiętając, że Szkoła jest miejscem pracy;
- 3) na uroczystości państwowe, Dzień Patrona i inne ważne uroczystości (wskazane przez Szkołę) uczniów obowiązuje strój galowy: dla dziewcząt – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica/spodnie; dla chłopca – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie. Niestosowanie się do ust.3 skutkuje wpisem punktów ujemnych w e-dzienniku, w zakładce zachowanie.
- 4) na terenie Szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrożające zdrowiu;
- 5) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
- 6) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

#### § 45

1. W dniu zakończenia roku szkolnego za wysokie wyniki w nauce, wzorowe i bardzo dobre zachowanie, za wybitne osiągnięcia, wzorową frekwencję uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) świadectwo z wyróżnieniem, wręczone przez Dyrektora Szkoły;
- 2) nagrodę rzeczową lub/i stypendium;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list pochwalny do rodziców uczniów kończących Szkołę.

2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych minimum na szczeblu powiatowym odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

#### § 46

1. W trakcie roku szkolnego uczeń za znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę Dyrektora Szkoły, wpisaną do e-dziennika;
- 2) pochwałę wychowawcy klasy - punkty dodatnie do e – dziennika;
- 3) dyplom uznania i nagrodę rzeczową wręczone przez Dyrektora Szkoły i organizatora konkursu.

#### § 47

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu Szkoły poprzez:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy – wpis punktów ujemnych do e- dziennika;
- 2) upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły - wpis punktów ujemnych do e - dziennika;
- 3) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
- 4) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;

2. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
  - 1) notorycznie łamie przepisy statutu, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
3. Od nałożonej kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.
4. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
5. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
6. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
7. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

#### § 48

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia zawartych w statucie mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie jak i nauczyciele.

## **ROZDZIAŁ 7. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW**

#### § 49

1. Szkoła ma własny, wewnętrzny system oceniania.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania wynika z przepisów wyższych.

#### § 50

1. Celem oceniania w szczególności jest:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) ewaluacja metod pracy nauczyciela;
- 6) dostarczenie informacji o skuteczności podejmowanych przez Szkołę oddziaływań.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Ocenianiu podlegają:

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

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu opanowania wiedzy przez uczniów i postępów w zdobywaniu wiadomości i umiejętności w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z podstawy programowej oraz na sformułowaniu oceny.

5. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

6. Podstawą do sformułowania przez wychowawcę oceny śródrocznej i rocznej z zachowania jest suma punktów uzyskanych przez ucznia, zapisanych w e-dzienniku, ustne opinie wszystkich nauczycieli oraz uczniów danej klasy.

## § 51

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący (cel) – 6
- 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5
- 3) stopień dobry (db) – 4
- 4) stopień dostateczny (dst) – 3
- 5) stopień dopuszczający (dps) – 2
- 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1

2. W ocenianiu bieżącym skala ulega rozszerzeniu do następującej:  
cel, bdb+, bdb, bdb-, db+, db, db-, dst+, dst, dst-, dps+, dps, dps-, ndst+, ndst.
3. Aktywność ucznia może być odnotowywana za pomocą ocen, plusów lub minusów. Za trzy plusy uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, za trzy minusy ocenę niedostateczną.
4. Do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej uczeń powinien mieć co najmniej trzy oceny z przedmiotu w okresie półrocza.
5. Ocena śródroczna i roczna nie może być niższa niż ocena proponowana.
6. Na ocenę klasyfikacyjną największy wpływ mają oceny z prac klasowych, sprawdzianów i testów.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną za cały rok pracy.
8. Jeżeli zaplanowane formy kontroli pracy i osiągnięć ucznia pozwalają na możliwość oceny na podstawie liczby uzyskanych punktów, ustala się następujące przeliczenia:

<b>% możliwych do uzyskania punktów</b>	<b>ocena</b>
100% - 99%	celujący
98% - 90%	bardzo dobry
89% - 70%	dobry
69% - 50%	dostateczny
49% - 31%	dopuszczający
30% - 0%	niedostateczny

9. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej (rocznej) z następujących przedmiotów: język polski, język angielski, język niemiecki, historia, matematyka, przyroda, biologia, chemia, fizyka, zajęcia komputerowe, informatyka, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, technika i religia jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych.

10. Obliczanie oceny śródrocznej i rocznej odbywa się według następującego algorytmu:

Oceny wagi 3: 3,3,4

Oceny wagi 2: 5,4,4,1

Oceny wagi 1: 5,4,5,5,4

$$\begin{array}{r}
 (3+3+3) \times 3 + (5+4+5+5+4) \times 1 \\
 \hline
 3 \times 3 + 4 \times 2 + 5 \times 1
 \end{array}
 \qquad
 \begin{array}{r}
 81 \\
 \hline
 32,68
 \end{array}$$

11. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę.

Formy aktywności	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
Kartkówka	2	
Aktywność na lekcji	1	
Zadanie domowe	1	
Zadanie	1	
Recytacja	1	
Czytanie	1	
Sprawdzian	3	
Odpowiedź ustna	2	
Wypowiedź pisemna	2	
Dyktando	2	
Praca klasowa	3	
Test z całego działu	3	
Test wiedzy i umiejętności	4	
W przypadku oceniania innej aktywności lub potrzeby wyróżnienia jakiegoś działania nauczyciel ustala z klasą sposób oceny oraz jej wagę.		

12. Prace klasowe, testy wagi 3 są obowiązkowe. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny (w przypadku prac poprawianych – obie oceny). Przyjmuje się, że w przypadku poprawienia oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę, jak ocena poprawiana.

13. W przypadku, gdy uczeń otrzymał z poprawy drugą ocenę niedostateczną lub ocenę niższą niż poprawiana, wpisuje się do e-dziennika obie oceny w następującej nowej kolumnie.

14. Zależność oceny śródrocznej i rocznej od średniej ważonej:

Nazwa oceny	ocena	średnia ważona		
celujący	6	5,50	do	6,00
bardzo dobry	5	4,70	do	5,49
dobry	4	3,70	do	4,69
dostateczny	3	2,51	do	3,69
dopuszczający	2	1,60	do	2,50
niedostateczny	1	1	do	1,59

15. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

16. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.

17. Nauczyciele klas I - III wystawiając śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową, uwzględniają zapisy uzyskanych punktów w e-dzienniku, który pozwala na rejestrowanie następujących umiejętności:

- 1) umiejętności językowe:
  - a) mówienie i słuchanie;
  - b) czytanie i pisanie;
  - c) ortografia i gramatyka;
- 2) umiejętności matematyczne i informatyczne:
  - a) dodawanie i odejmowanie;
  - b) mnożenie i dzielenie;
  - c) zadania tekstowe;
  - d) geometria;
  - e) umiejętności praktyczne;
  - f) programowanie;
- 3) umiejętności przyrodnicze;
- 4) umiejętności artystyczne;
- 5) wychowanie fizyczne;
- 6) rozwój społeczno-emocjonalny
  - a) stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) pracę na lekcji,
  - c) relacje społeczne,
  - d) osobiste osiągnięcia ucznia.
- 7) posługiwanie się językiem obcym nowożytnym.

19. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna z religii w klasach I – III jest wyrażona stopniem.

20. Nauczyciele uczący w klasach I –III odnotowują w e-dzienniku i w pracach uczniów (zeszyty, zeszyty ćwiczeń, karty pracy) na bieżąco osiągnięcia edukacyjne uczniów stosując punktację:

- 6p. – wspaniale
- 5p. – bardzo dobrze
- 4p. – dobrze
- 3p – radzisz sobie
- 2p. – pomyśl
- 1p. - musisz jeszcze popracować.

21. Nauczyciele oceniając prace uczniów w klasach I-III mogą stosować znaki graficzne (pieczątki, naklejki).

22. Uczestnictwo w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.

23. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii zostaje odnotowana w arkuszach ocen oraz na świadectwie i nie wpływa na promowanie.

24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciele biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

25. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli

okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

26. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej może zwolnić ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

27. Zachowanie uczniów oceniane jest punktowo:

<b>KATEGORIA ZACHOWANIA POZYTYWNE</b>	<b>PUNKTACJA</b>	<b>KATEGORIA ZACHOWANIA NEGATYWNE</b>	<b>PUNKTACJA</b>
Wypełnianie obowiązków ucznia	5-15	Kultura języka	-10
Zaangażowanie społeczne	5-15	Szacunek dla innych osób	-10
Brak punktów ujemnych	10 (raz na półrocze)	Zachowanie na lekcji	-5 do -15
Reprezentowanie szkoły (np.: poczet sztandarowy, delegacja z kwiatami)	10 każdorazowo	Niewypełnianie obowiązków ucznia	-5
Praca na rzecz klasy, szkoły	10	Brak zadania domowego	-5 każdorazowo
Zachowanie na lekcji	5-10	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-10 do -20
Pomoc kolegom w nauce	5	Bójka z uszkodzeniem ciała, pobicie	-30
Udział w różnych konkursach (z wyjątkiem przedmiotowych): a) sam udział, b) za zajęte miejsce Uwaga: przyznaje się punkty z a) <b>lub</b> b)	a) 10 b) 20	Namawianie do pobicia, zastraszanie innych	-20



Udział w szkolnych zawodach sportowych: a) sam udział, b) za zajęte miejsce Uwaga: przyznaje się punkty z a) <b>lub</b> b)	a) 10 b) 20	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw (chowanie się przed dyżurującymi, niewychodzenie na boisko, ignorowanie poleceń nauczyciela, niebezpieczne zabawy)	-5
Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych	10 pkt. (I etap) gminny 30 pkt. (III etap) powiat / rejon 50 pkt. (IV etap) wojew.	Niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku, rysowanie na ławkach i krzesłach	-15 pkt. + zwrot kosztów naprawy
Udział w konkursach przedmiotowych oraz pozaszkolnych	10 pkt. (I etap) szkolny – uzyskanie 50% punktów możliwych do zdobycia 20 pkt – (II etap) – gmina 30 pkt. – (III etap) powiat / rejon 50 pkt. – (IV etap) wojew.	Niszczenie rzeczy innych osób	-5 do -15 + zwrot kosztów naprawy
Wolontariat	15 (raz na półrocze)	Falszowanie podpisów i dokumentów	-30
Przygotowuje i uczestniczy w uroczystościach i imprezach szkolnych (apele, akademie, festyny)	10	Negatywne zachowania uczniów, które nie zostały ujęte w oddzielnych paragrafach	-10 do -30
Zbiórka surowców wtórnych (baterie, nakrętki, złom)	5 każdorazowo (maksymalnie 15 w półroczu)	Brak potrzebnych przyborów (zeszytu, podręcznika)	-5
Udział w akcjach charytatywnych	5-10	Brak stroju galowego	-5
Uczestniczy w kółkach przedmiotowych i zajęciach pozalekcyjnych	10 (raz na półrocze)	Korzystanie z telefonu i innych urządzeń telekomunikacyjnych bez zgody	-10

		nauczyciela	
Wywiązuje się z funkcji pełnionych w klasie/szkole	10 -15 (raz na półroczu)	Fotografowanie, filmowanie, upublicznianie zdarzeń bez zgody osób	-10 do -20
Zakłada strój galowy, gdy sytuacja tego wymaga np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego – apel.	5	Zachowanie podczas przerwy	-5 do -10
Wykonuje gazetki klasowe, świetlicowe, szkolne	5	Stosowanie używek (papierosy, e – papierosy, alkohol, dopalacze)	-50
Właściwie zachowuje się podczas apeli, imprez, uroczystości szkolnych.	5	Wulgarnie słownictwo, ublizanie, zaczepki słowne	-10
100% frekwencja	15 (na koniec półr. i r. szkolnego)	Zaczepki fizyczne	-10
Uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne	5	odpisuje zadania domowe	-5
Wykonuje drobne zadania na rzecz klasy/szkoły	5	Okazuje nie swoją pracę jako własną, odpisuje zadania domowe	-5
Bierze udział w organizowaniu imprez klasowych.	5	Zaśmieca otoczenie, niszczy zieleń	-5

29. W przypadku, gdy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej, zagrażający zdrowiu lub życiu oraz w innych skrajnych sytuacjach może otrzymać ocenę nieodpowiednią lub naganną z pominięciem zasad punktowania.

28. Skala ocen z zachowania:

Ocena z zachowania	Punktacja	Dopuszczalna liczba punktów ujemnych
Wzorowe	od 200	-10
Bardzo dobre	199 - 151	-20

Dobre	150 - 100	-30
Poprawne	99 - 51	-40
Nieodpowiednie	50 - 21	-50
Naganne	poniżej 20	bez limitu

## § 52

29. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

30. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) formy pisemne:
  - a) prace klasowe;
  - b) sprawdziany;
  - c) kartkówki;
  - d) zadania domowe;
  - e) testy;
  - f) prace dodatkowe (referaty, własna twórczość itp.).
- 2) formy ustne:
  - a) odpowiedzi (dialog, monolog);
  - b) wypowiedzi podczas lekcji (aktywność);
  - c) recytacja;
  - d) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne.

31. W zależności od przedmiotu i jego specyfiki nauczyciel sam dokonuje wyboru trafnych form i odpowiedniej częstotliwości sprawdzania wiedzy i umiejętności.

32. Prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

33. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

34. Fakt zapowiedzenia pracy klasowej lub sprawdzianu nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku, w zakładce terminarz.

35. Pierwszeństwo w ustalaniu terminów prac klasowych i sprawdzianów mają nauczyciele, którzy w tygodniowym planie mają jedną lub dwie godziny zajęć ze swojego przedmiotu.

36. Kartkówka nie musi być zapowiedziana i obejmuje zakres wiedzy z trzech poprzednich lekcji.

37. Praca klasowa, sprawdzian i kartkówka powinny być poprawione i oddane w terminie do jednego tygodnia.

38. Uczeń ma prawo poprawić ocenę uzyskaną tylko z prac pisemnych: test, sprawdzian, praca klasowa oraz z kartkówka; ocena ta będzie wpisana do dziennika w nowej kolumnie z adnotacją „ocena poprawiona”.

38. Poprawianie pracy klasowej lub sprawdzianu powinno odbyć się w terminie 2 tygodni oraz formie ustalonej przez nauczyciela. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu **tylko jeden raz**.

14. Uczeń ma prawo poprawić tylko ocenę niedostateczną, dopuszczającą oraz dostateczną z każdego przedmiotu.

39. Warunki i termin pisania zaległych prac pisemnych ustala nauczyciel.

40. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych.

41. Kryteria wymagań i szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

42. Nauczyciele oceniając uczniów stosują elementy oceniania kształtującego:

- 1) nauczyciele podają cele nauczania sformułowane w języku zrozumiałym dla ucznia;
- 2) nauczyciele podają kryteria sukcesu („nacobezu”, czyli na co nauczyciel będzie zwracał uwagę);
- 3) nauczyciele dostarczają informacji zwrotnej, która opisuje to, co uczeń zrobił dobrze, co zrobił źle, zawiera wskazówki, w jaki sposób i kiedy poprawić błędy;
- 4) uczeń pozyskuje wiedzę na temat efektów jego pracy poprzez ocenę koleżeńską i samoocenę.

43. Za brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, zadania domowego, stroju do ćwiczeń lub innych materiałów potrzebnych na lekcji uczeń **nie może** otrzymać oceny niedostatecznej.

## § 53

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę rodziców lub ucznia nauczyciel uzasadnia ocenę za wypowiedź ustną lub pisemną.
2. E-dziennik umożliwia systematyczne informowanie ucznia i rodziców o wynikach pracy edukacyjnej i wychowawczej.
3. Nauczyciel danego przedmiotu wpisuje ocenę do e-dziennika. Rodzice mają obowiązek regularnego sprawdzania e-dziennika i zapoznawania się z informacjami zawartymi w e-dzienniku.
4. W przypadku braku logowania się rodzica do e-dziennika, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne odnotowuje ten fakt w rubryce „Uwagi o uczniach”.
5. Wpisy powinny być prowadzone na bieżąco.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne z poszczególnych przedmiotów uczniowie gromadzą w teczkach, które pozostają w szkole, ich rodzice otrzymują je do wglądu podczas zebrań z rodzicami lub spotkań indywidualnych. Rodzice (prawni

opiekunowie) potwierdzają zapoznanie się z pracami kontrolnymi podpisem na wewnętrznej stronieteczki wraz z datą.

7. Wychowawca spotyka się co najmniej 4 razy w roku szkolnym z rodzicami na zebraniach klasowych, w czasie których przekazuje dodatkowe informacje o pracy i zachowaniu ucznia.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą się kontaktować z wychowawcami lub innymi nauczycielami zgodnie z ich rozkładem zajęć w czasie dużej przerwy (w godzinach 10<sup>35</sup> – 10<sup>55</sup>) lub w terminie ustalonym pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Terminem tym są godziny dostępności nauczycieli podane na stronie szkoły.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany, jest zobowiązany w II półroczu do uzupełnienia zaległości. Warunki uzupełnienia zaległości ustala nauczyciel przedmiotu. Wskazany jest comiesięczny kontakt rodziców z nauczycielem.
10. O proponowanej ocenie niedostatecznej śródrocznej i rocznej z danego przedmiotu rodzica informuje wychowawca klasy pisemnie oraz w e-dzienniku miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Podpisane pismo rodzic zwraca do wychowawcy następnego dnia po otrzymaniu. Podpis rodzica jest potwierdzeniem zapoznania się z informacją o zagrożeniu oceną niedostateczną.
11. Szkoła daje uczniowi szansę uzupełnienia braków, organizując zespoły dydaktyczno – wyrównawcze.

#### § 54

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I-III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który otrzymał przynajmniej jedną ocenę niedostateczną klasyfikacyjną roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

8. Uczeń klasy IV – VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
9. W wyjątkowych przypadkach, którymi mogą być trudna sytuacja domowa lub stan zdrowia ucznia rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia egzaminu poprawkowego z dwóch zajęć edukacyjnych.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu kształcenia promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, zamieszczając klauzulę “Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... promowany warunkowo do klasy .....”.
12. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się:
    - a) oceny klasyfikacji rocznej w klasie VIII;
    - b) oceny klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) przystąpił do sprawdzianu opanowania umiejętności i wiadomości po szkole podstawowej.
13. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4.75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
14. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 4 i 12 wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.

## § 55

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu wakacji.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu określa komisja egzaminacyjna.
4. W ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną przygotowuje wykaz zagadnień do opanowania do czasu egzaminu poprawkowego. Podstawę do określenia zakresu materiału stanowią wymagania edukacyjne na ocenę dopuszczającą.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel przedmiotu – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel tego samego albo pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
7. Nauczyciel przedmiotu uczący ucznia, którego rodzice wystąpili o egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w egzaminie na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Jeśli nie ma takiego nauczyciela, powołuje nauczyciela z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. W egzaminie poprawkowym mogą uczestniczyć jako obserwatorzy rodzice dziecka.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, chyba, że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na promocję warunkową.
13. Ustalona w drodze egzaminu poprawkowego ocena jest ostateczna.
14. Wynik egzaminu zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## § 56

1. W przypadku jeśli uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, z powodu braku podstaw do ustalenia średniej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Rodzice ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności składają wniosek o egzamin klasyfikacyjny do Dyrektora Szkoły, nie później jednak jak tydzień przed zakończeniem zajęć w danym semestrze.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej mogą złożyć wniosek o egzamin klasyfikacyjny, jednak zgodę na taki egzamin musi wyrazić Rada Pedagogiczna.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, technika, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w pkt.7 nie ustala się oceny z zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności lub realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły jako przewodniczący i nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności ucznia obejmuje zagadnienia przewidziane do realizacji w danym półroczu, za który uczeń nie został sklasyfikowany.
16. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący.
17. Nauczyciel egzaminujący ustala ocenę na podstawie wyników egzaminu.
18. Ocena ustalana w drodze egzaminu jest ostateczna, chyba że jest to ocena niedostateczna roczna. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wnioskować wtedy o egzamin poprawkowy.
19. Wynik egzaminu zatwierdza Rada Pedagogiczna.
20. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn losowych i może to udokumentować, może wnioskować o wyznaczenie nowego terminu; nowy termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem egzaminującym.
21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:



- 1) termin egzaminu;
  - 2) zadania egzaminacyjne;
  - 3) wynik egzaminu i uzyskane oceny.
21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a jeżeli miało to miejsce w klasie ósmej, nie kończy szkoły.

## § 57

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłaszane w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej sprawdzian umiejętności oraz wiadomości ucznia, a także ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne; nie może się on jednak odbyć wcześniej niż 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym i później niż 15 dni od daty zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia obejmuje całoroczny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w szkolnym programie nauczania dla danej klasy.
5. Termin posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą.
6. W przypadku konieczności powołania komisji do przeprowadzenia sprawdzianu w sprawie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w jej skład wchodzi:
  - 1) dyrektor jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
7. W przypadku konieczności powołania komisji do ustalania rocznej oceny z zachowania w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,

- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
8. W przypadku sprawdzianu umiejętności i wiadomości nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) - skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające
    - d) ,wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem przepisów wewnętrznego systemu oceniania dotyczącego egzaminów poprawkowych.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych i udokumentowanych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Przepisy punktu 1 - 13 stosuje się odpowiednio do egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku termin sprawdzianu wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) nie może być późniejszy niż koniec pierwszego tygodnia zajęć edukacyjnych w nowym roku szkolnym.
15. Ocena ustalona przez komisję w przypadku sprawdzianu wymienionego w pkt. 14 jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## **ROZDZIAŁ 8. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### § 58

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII .
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do rozwijania wśród uczniów świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

## **ROZDZIAŁ 9. ZDALNE LUB HYBRYDOWE NAUCZANIE**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Vulcan, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
4. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
5. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
6. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy

usługi Microsoft Office365 (lub innej) są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.

7. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
8. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
  - 1) Wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams lub innej jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online
  - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi
  - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści objętych prawem
  - 4) Wykorzystywanie usługi do rozprzestrzeniania materiałów zakazanych prawem.

## **ROZDZIAŁ 10. WARUNKI KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z OBIADÓW**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w Szkole wydawane są posiłki w formie jednodaniowego obiadu.
2. Warunki korzystania z obiadów:
  1. z obiadów szkolnych mogą korzystać wszyscy chętni uczniowie;
  2. z obiadów korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie oraz tacy uczniowie, których dożywianie finansuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu.
  3. Odpłatność za obiady:
    1. zapisów na obiady dokonuje się na miesiąc;
    2. obiady dostarcza firma cateringowa,
    4. opłatę za wyżywienie uiszcza się z góry w terminie do 20-tego dnia każdego miesiąca,
  1. opłaty należy dokonać przelewem bankowym na rachunek Szkoły Podstawowej im. W. Modlibowskiej w Sikorzynie,
  2. w przypadku nieobecności ucznia w szkole rodzic zobowiązany jest do odbioru porcji obiadowej, osobiście lub za pośrednictwem wskazanej osoby do godz.14.00,
  3. nieodebrane posiłki nie będą przechowywane, zostaną zutylizowane,
  5. Zasady wydawania obiadów:
    1. obiad jest wydawany na przerwie od godz. 11.35 do 11.45 w stołówce;
    2. w tym czasie w stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie spożywający obiad;
    3. uczeń może spożywać obiad do dzwonka na lekcję – po nim jest zobowiązany opuścić salę i udać się na zajęcia lub do świetlicy.

## **ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 59

Statut wchodzi w życie z dniem 21 marca 2023r.

Dyrektor Szkoły

Monika Talaga