

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **IM. WANDY MODLIBOWSKIEJ**

#### **W SIKORZYNIE**

**TEKST UJEDNOLICONY**

**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 UST7.**

**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**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>6</b>
<b>DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA I WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNA</b>	<b>6</b>
<b>REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ</b>	<b>7</b>
<b>ZAWIESZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ</b>	<b>14</b>
<b>OPIEKA NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI</b>	<b>14</b>
<b>ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ</b>	<b>15</b>
<b>BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W SZKOLE I POZA NIĄ</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY</b>	<b>21</b>
<b>DYREKTOR SZKOŁY</b>	<b>21</b>
<b>RADA PEDAGOGICZNA</b>	<b>24</b>
<b>RADA RODZICÓW</b>	<b>26</b>
<b>SAMORZĄD UCZNIOWSKI</b>	<b>27</b>
<b>STOWARZYSZENIA I INNE ORGANIZACJE</b>	<b>28</b>
<b>ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY</b>	<b>28</b>
<b>ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY</b>	<b>29</b>
<b>ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	<b>30</b>
<b>ARKUSZ ORGANIZACYJNY PRACY SZKOŁY</b>	<b>30</b>
<b>ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIORU UCZNIÓW KLAS I – III PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW, PRZYCHODZENIA DO SZKOŁY UCZNIÓW KLAS IV – VIII ORAZ MOŻLIWOŚCI WEJŚCIA OSÓB POSTRONNYCH DO BUDYNKU SZKOŁY</b>	<b>36</b>
<b>NAUCZANIE INDYWIDUALNE</b>	<b>37</b>
<b>BIBLIOTEKA SZKOLNA</b>	<b>38</b>
<b>ŚWIETLICA SZKOLNA</b>	<b>40</b>
<b>DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI</b>	<b>41</b>
<b>PROGRAMY NAUCZANIA – WYMAGANIA, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE</b>	<b>42</b>
<b>PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE</b>	<b>43</b>
<b>ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ</b>	<b>44</b>
<b>ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO</b>	<b>45</b>
<b>ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY</b>	<b>47</b>
<b>ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI</b>	<b>47</b>
<b>ZASADY ORGANIZACJI NAUKI RELIGII</b>	<b>50</b>
<b>ZASADY ORGANIZACJI NAUKI WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE</b>	<b>50</b>
<b>ROZDZIAŁ 5. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY</b>	<b>50</b>
<b>ZADANIA WYCHOWAWCY</b>	<b>51</b>
<b>ZADANIA NAUCZYCIELI</b>	<b>54</b>
<b>INNE ZADANIA STATUTOWE, W TYM ZAJĘCIA OPIEKUŃCZE I WYCHOWAWCZE UWZGLĘDNIAJĄCE POTRZEBY I ZAINTERESOWANIA UCZNIÓW</b>	<b>56</b>
<b>DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁÓW</b>	<b>57</b>
<b>ORGANIZACJA PRACY NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA</b>	<b>59</b>
<b>ORGANIZACJA PRACY PEDAGOGA SZKOLNEGO</b>	<b>59</b>
<b>ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO</b>	<b>61</b>
<b>ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PSYCHOLOGA</b>	<b>61</b>
<b>ZAKRES ZADAŃ LOGOPEDY</b>	<b>62</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI</b>	<b>63</b>

<b>ROZDZIAŁ 7. UCZNIOWIE</b>	<b>64</b>
<b>OBOWIĄZEK SZKOLNY</b>	64
<b>PRZYJMOWANIE I PRZENOSZENIE UCZNIÓW</b>	65
<b>PRAWA UCZNIA WYNIKAJĄ Z KONWENCJI O PRAWACH DZIECKA</b>	65
TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA	66
PRAWA UCZNIA	67
OBOWIĄZKI UCZNIA	68
NAGRADZANIE I KARANIE	70
ZASADY WNOŠENIA ORAZ KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH	73
<b>ROZDZIAŁ 8. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW</b>	<b>73</b>
<b>CELE OCENIANIA</b>	74
<b>OCENIANIE W KLASACH I - III</b>	77
OCENA ZACHOWANIA W KLASACH I - III	79
OCENIANIE W KLASACH IV - VIII	80
WYMAGANIA EDUKACYJNE NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚRÓDROCZNYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	81
OCENA ZACHOWANIA W KLASACH IV - VIII	85
WYSTAWIANIE OCEN ROCZNYCH	92
PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH	92
ODWOŁANIE OD OCENY USTALONEJ NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA DOTYCZĄCYMI TRYBU USTALANIA OCENY	93
PROMOWANIE UCZNIÓW DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ	95
PRZEPROWADZANIE EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO	96
PRZEPROWADZANIE EGZAMINU POPRAWKOWEGO	100
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	101
UKOŃCZENIE SZKOŁY	102
<b>ROZDZIAŁ 9. WARUNKI KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z DOŻYWIANIA</b>	<b>103</b>
<b>ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>103</b>

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekcioć w dalszej części statutu jest mowa o :

szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie z siedzibą w Sikorzynie 16B,

dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie,

Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie,

uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie,

rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkoły Podstawowej im. Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie.

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie i zwana jest dalej Szkołą.
2. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Tablica urzędowa Szkoły zawiera pełną nazwę Szkoły.
4. Szkoła Podstawowa im. Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
5. 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
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gostyń.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

### § 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określają przepisy Rozdziału 6 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (DZ. U. z 2021 r. poz. 1082 z póź. zm.).
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
6. I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III szkoły podstawowej,
7. II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII szkoły podstawowej
8. W Szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 3**

1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są uchwałą Rady Miasta Gostyń.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
3. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.
4. Uczniowie z obwodu szkoły przyjmowani są na podstawie zgłoszenia rodzica/prawnego opiekuna.
5. Uczniowie spoza obwodu szkoły przyjmowani są na wolne miejsca w drodze rekrutacji do klas I na podstawie podpisanego i złożonego wniosku przez obojga rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku ograniczenia praw rodzicielskich jednego z rodziców lub ich pozbawienia na drodze sądowej, wniosek może podpisać i złożyć rodzic pod którego opieką dziecko przebywa. Do wniosku rodzic dołącza decyzję sądu. Jeżeli jeden z rodziców/prawnych opiekunów nie może osobiście podpisać wniosku, może złożyć w sprawie przyjęcia dziecka do szkoły stosowne oświadczenie.
6. Uczniowie spoza obwodu szkoły przyjmowani są do klas II – VIII na wolne miejsca na podstawie podpisanego i złożonego wniosku przez obojga rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku ograniczenia praw rodzicielskich jednego z rodziców lub ich pozbawienia na drodze sądowej, wniosek może podpisać i złożyć rodzic pod którego opieką dziecko przebywa. Do wniosku rodzic dołącza decyzję sądu. Jeżeli jeden z rodziców/prawnych opiekunów nie może osobiście podpisać wniosku, może złożyć w sprawie przyjęcia dziecka do szkoły stosowne oświadczenie.

### **§ 4**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która posiada wydzielony rachunek dochodów własnych.
2. Szkoła może pozyskiwać środki pozabudżetowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 5**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia.
2. Zgodę na działalność stowarzyszenia na terenie szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – Dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
3. Obowiązkiem szkoły jest zachowanie apolityczności – na jej terenie nie mogą działać partie polityczne oraz wszelkie organizacje o charakterze polityczny.

## § 6

1. W ramach współpracy z wyższymi uczelniami, za zgodą Dyrektora i po zawarciu umowy mogą się odbywać praktyki studenckie.
2. Warunki prowadzenia praktyk określają odrębne przepisy.

## § 7

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

### § 8

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

### § 9

Działalność edukacyjna i wychowawczo - profilaktyczna

1. Działalność edukacyjna oraz wychowawczo – profilaktyczna szkoły jest określona przez :
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
3. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

## § 10

### Realizacja celów i zadań

1. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele :
  - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia,
  - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
  - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
  - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego,
  - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
  - 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
  - 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze,
  - 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych,
  - 10) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu,
  - 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
  - 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci,
  - 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej,
  - 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
  - 15) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
  - 16) kształtuje świadomość ekologiczną,

- 17) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- 18) kultywuje tradycje narodowe i regionalne,
- 19) rozbudza i rozwija uczucie patriotyzmu,
- 20) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
- 21) umożliwia kulturalne spędzanie czasu wolnego,
- 22) wzmacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 23) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 24) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 25) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialność za zbiorowość,
- 26) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
- 27) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób,
- 28) rozwija takie kompetencje jak : kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 29) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki,
- 30) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 31) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności, wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

2. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych poprzez :

- 1) Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju i kontynuacji nauki po ukończeniu szkoły poprzez :
  - a) realizację podstawy programowej,
  - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
  - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych, realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
  - d) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.



- e) umożliwienie podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez :
  - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 2) Sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez :
  - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym właściwych warunków nauki, opieki i bezpieczeństwa,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
  - e) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno - wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
  - f) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej,
  - g) współpracę z poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Gostyniu, Sądem Rodzinnym w Gostyniu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gostyniu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krobi, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę,
  - h) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 3) Organizowanie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowanej w szczególności przez:
  - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
  - d) realizacje programów profilaktycznych.

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.

## § 11

### Zdalne nauczanie

1. W sytuacjach szczególnych szkoła jest zobowiązana prowadzić nauczanie zdalne za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Podstawowym narzędziem pracy jest aplikacja Microsoft Teams.
2. Uczniom zaleca się, żeby posiadali możliwość komunikacji głosowej (mikrofon, telefon) w celu prawidłowej realizacji lekcji online. Posiadanie możliwości komunikacji wizualnej (kamerka) jest dodatkowym atutem, aczkolwiek nie stanowi wymogu.
3. Dopuszcza się w sytuacjach szczególnych modyfikację programów nauczania i szkolnego zestawu programów nauczania, uwzględniając:
  - 1) możliwości techniczne szkoły, uczniów i nauczycieli,
  - 2) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. W sytuacji prowadzenia nauczania z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość sprawdzanie wiedzy i osiągnięć ucznia odbywa się w oparciu o kryteria ustalone przez nauczyciela z wykorzystaniem wszystkich możliwych form – odpowiedzi ustne, sprawdziany, kartkówki, aktywność podczas zajęć, zadania domowe, referaty, itp. przy czym odbywa się to drogą elektroniczną.
5. Sposób i termin przekazania pracy, termin i formę przystąpienia do sprawdzianu/kartkówki określa nauczyciel i informuje o tym uczniów.
6. Podczas oceniania należy stosować zasady określone w niniejszym Statucie.
7. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach dokonywane jest poprzez dziennik elektroniczny.
8. Dokumentowanie przebiegu nauczania zdalnego dokonywane jest poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym. Za zgodą dyrektora szkoły dokumentowanie przebiegu nauczania zdalnego może odbywać się w innej formie.
9. W czasie prowadzenia nauczania zdalnego zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),

- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - 4) materiałów wskazanych przez nauczyciela,
  - 5) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem.
10. W okresie prowadzenia nauczania zdalnego zapewnia się każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w ramach godzin określonych tygodniowym planem zajęć.
  11. Zajęcia w trybie zdalnym odbywają się codziennie, zgodnie z planem w dzienniku elektronicznym.
  12. Nauczyciele pracują z uczniami w czasie rzeczywistym, umieszczają niezbędne materiały do pracy, odbierają materiały przesłane przez uczniów, oceniają uczniów wpisując oceny do dziennika elektronicznego.
  13. Frekwencja uczniów w czasie zdalnej nauki :
    - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy i podlega zapisom frekwencyjnym w dzienniku elektronicznym,
    - 2) uczeń, który zgłosi się na zajęcia zdalne, jest na liście obecności, ale podczas zajęć nie wykazuje się żadną aktywnością (nie reaguje na pytania, nie wykonuje poleceń) może zostać uznany za nieobecny na zajęciach, co zostanie odpowiednio odnotowane w dzienniku – nie dotyczy to uczniów którzy zgłosili (lub ich rodzice) problemy techniczne,
    - 3) nieobecność ucznia na zajęciach prowadzonych w trybie zdalnym powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zaloguje się na platformie lub do aplikacji poprzez które prowadzone są zajęcia w ciągu 15 minut od ich rozpoczęcia - nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym,
    - 4) jeżeli uczeń zaloguje się na platformę lub do aplikacji poprzez które prowadzone są zajęcia do 15 minut od ich rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje spóźnienie,
    - 5) nie należy wstawiać nieobecności lub spóźnienia uczniowi, którego rodzic lub prawny opiekun zgłosił problemy z dostępem do sprzętu lub Internetu,
    - 6) wszelkie przypadki braku możliwości udziału w zajęciach zdalnych powinny zostać niezwłocznie zgłoszone przez rodzica/opiekuna prawnego do wychowawcy,
    - 7) zwolnienie ucznia z zajęć na prośbę jego bądź rodziców odnotowuje się w dzienniku jako nieobecność usprawiedliwioną,
    - 8) w celu usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach stosuje się zapisy określone w § 14b niniejszego Statutu.
  14. Praca i obowiązki nauczyciela :
    - 1) w trakcie kształcenia na odległość, o ile inne przepisy bądź wytyczne właściwych organów nie stanowią inaczej, nauczyciel może prowadzić zajęcia online z domu lub w szkole,

- 2) nauczyciel przedmiotu informuje uczniów lub rodziców o organizacji zajęć, wymaganiach i zasadach oceniania na początku nauczania zdalnego,
- 3) nauczyciel w trakcie kształcenia na odległość ma obowiązek odpowiednio dostosować partie materiałów edukacyjnych do możliwości ucznia – w trakcie zdalnego nauczania należy stosować zasady bezpieczeństwa w sieci, zasady ergonomii pracy z komputerem, możliwości psychofizyczne i techniczne uczniów,
- 4) nauczyciel ma obowiązek utrzymywać kontakt z uczniami poprzez wskazane przez dyrektora narzędzia komunikacji w godzinach pracy szkoły - szczególnie istotne jest przekazywanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej dostarczanych przez nich prac z danego przedmiotu,
- 5) w trakcie nauki zdalnej nauczyciel uwzględnia możliwości techniczne uczniów (dotyczy posiadanego przez uczniów sprzętu elektronicznego oraz dostępu do Internetu).

15. Obowiązki ucznia w czasie zdalnej nauki :

- 1) systematyczny udział w zajęciach prowadzonych w trybie zdalnym, zgodnie z obowiązującym planem zajęć – brak udziału ucznia w zajęciach zdalnych jest równoważny nieobecności ucznia na zajęciach i traktowany jako brak realizacji obowiązku szkolnego,
- 2) przestrzeganie zasad kultury wobec innych uczniów i nauczycieli w trakcie zajęć prowadzonych zdalnie,
- 3) sumienne wykonywanie prac i zadań zadawanych przez nauczycieli,
- 4) uczniowie nie mają prawa nagrywać nauczyciela bądź też prowadzonych przez niego lekcji online oraz udostępniać wizerunku nauczyciela osobom trzecim bez jego zgody,
- 5) uczniowie nie mają prawa udostępniać osobom trzecim swoich loginów i haseł do platformy lub aplikacji wykorzystywanych do prowadzenia zajęć.

16. Zasady bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu przez uczniów:

- 1) w czasie pracy należy korzystać z oprogramowania antywirusowego,
- 2) nie należy otwierać wiadomości od nieznanymi osób,
- 3) należy pobierać pliki tylko ze sprawdzonych źródeł,
- 4) nie należy klikać w linki i załączniki w wiadomościach e-maila,
- 5) nie należy podawać w sieci danych osobowych oraz haseł,
- 6) nie należy wysyłać komukolwiek swoich zdjęć,
- 7) należy stosować trudne do odgadnięcia hasła będące kombinacją liter i cyfr,
- 8) nie należy nawiązywać kontaktów z nieznanymi osobami (nieraz ktoś może nie być tym, za kogo się podaje).

17. Praca pedagoga i psychologa :

- 1) przesyłanie krótkich tekstów do przeczytania przez ucznia, materiałów edukacyjnych dla rodziców na temat tego, jak wesprzeć dziecko w kryzysowej sytuacji, jak pracować online z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, linków do sprawdzonych materiałów,
- 2) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno– pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

- 3) systematyczna współpraca z wychowawcami, nauczycielami w kwestiach wychowawczych, pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów,
- 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji osobistej, materialnej i rodzinnej - na bieżąco, w związku ze zmieniającą się dynamicznie sytuacją, wskazywanie rodzicom/ opiekunom/ uczniom instytucji, organizacji świadczących pomoc i wsparcie,
- 5) profilaktyka zdrowotna - przesyłanie informacji nt. metod radzenia sobie ze stresem,
- 6) monitorowanie realizacji obowiązku nauki.

#### 18. Praca biblioteki szkolnej :

- 1) wskazywanie darmowych i łatwo dostępnych e-booków, audiobooków, e-zasobów,
- 2) wskazywanie inicjatyw związanych z promowaniem czytelnictwa,
- 3) wskazywanie instytucji kultury związanych z czytelnictwem - prezentacja wirtualnych spacerów po wybranych instytucjach kultury,
- 4) wskazywanie instytucji oświatowych, które odsyłają do interesujących materiałów edukacyjnych,
- 5) promocja lektur szkolnych,
- 6) zachęcenie uczniów do korzystania z bogatych zasobów opublikowanych w Internecie za pośrednictwem różnorodnych aplikacji,
- 7) przygotowywanie konkursów bibliotecznych,
- 8) popularyzacja biblioteki w środowisku szkolnym, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów, zachęcanie uczniów do aktywności twórczej.

### § 12

#### Zawieszenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na tym terenie: zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć o którym mowa w ust. 1 na okres powyżej 2 dni, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć i są prowadzone według zasad wskazanych w § 11a.

### § 13

#### Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi szkoła :

- 1) właściwie prowadzi proces kształcenia zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej,
  - 2) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki pobytu w szkole zapewniające bezpieczeństwo,
  - 3) zapewnia ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności,
  - 4) zapewnia szczególnie troskliwe i życzliwe traktowanie w procesie dydaktyczno - wychowawczym i rewalidacyjnym,
  - 5) zapewnia swobodę wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza się tym dobra innych osób,
  - 6) zapewnia rozwój zainteresowań, sprawiedliwą, obiektywną i jawną ocenę ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 7) stara się poprawić bazę lokalową kształcenia specjalnego i integracyjnego, a także wyposażać szkołę w sprzęt specjalistyczny.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła zapewnia :
- 1) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcy zawodowego, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
  - 2) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - 3) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością,
  - 4) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej.

## **§ 14**

### **Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności :
  - 1) z niepełnosprawności,

- 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w nauce,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń szkolnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
- 5) zajęć logopedycznych,
- 6) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
- 7) innych zajęć o charakterze terapeutycznym (zajęcia z psychologiem, pedagogiem),
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia zawodu,
- 9) indywidualizacji ścieżki kształcenia,
- 10) porad i konsultacji,
- 11) warsztatów,
- 12) innych form pomocy np. dodatkowe zajęcia z języka polskiego dla dzieci, które pobierały naukę za granicą,
- 13) zajęć rewalidacyjnych.

6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się we współpracy z :

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 5) pomocy nauczyciela,



- 6) asystenta rodziny,
- 7) kuratora sądowego.
9. Szczegółowe działania dotyczące organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa odrębna procedura.
  - 1) dobiera program wychowania przedszkolnego i przedstawia je Dyrektorowi do zatwierdzenia;
  - 2) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej i jej wyniki przedstawia rodzicom.

## **§ 15**

### **Bezpieczeństwo dzieci w szkole i poza nią**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez :
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich,
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
  - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
  - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
  - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz niepełnosprawności,
  - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
  - 8) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
  - 9) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  - 10) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
  - 11) zgłaszanie Policji autokaru wycieczkowego celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów – wszelkie niestosowne formy zachowania uczniów natychmiast zgłasza wychowawcy klasy.
3. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.

5. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni, przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
6. Proces pełnienia dyżurów reguluje regulamin ich pełnienia.
7. Kontrolę dyżurów prowadzi dyrektor szkoły razem z wicedyrektorami w oparciu o regulamin i arkusz kontroli dyżurów.
8. Nauczyciel jest zobowiązany zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby powinien zwrócić się o podanie celu pobytu w placówce.
9. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
10. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
11. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
  - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
  - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
  - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć, systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
  - 2) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji,
  - 3) kontroli obecności uczniów na każdym zajęciu i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia,
  - 4) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - 5) nieopuszczania sali w czasie zajęć lekcyjnych.
13. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

14. W przypadku złego samopoczucia ucznia zawiadamiany jest rodzic, który podejmuje decyzję i ponosi odpowiedzialność z wyjątkiem zagrożenia życia lub zdrowia.
15. Nauczyciel, który stwierdzi zagrożenie życia lub zdrowia, zobowiązany jest do wezwania karetki pogotowia i zawiadomienia rodzica.
16. Za bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły poza zajęciami lekcyjnymi dyrektor szkoły nie ponosi odpowiedzialności.

## **§ 16**

1. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:
  - 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
  - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
  - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
2. Do obowiązków pracowników obsługi należy doprowadzanie dzieci klas I – III ze świetlicy na stołówkę szkolną w czasie pory posiłkowej.
3. Po zakończonym posiłku pracownicy obsługi odprowadzają dzieci z powrotem na świetlicę szkolną.

## **§ 17**

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią obowiązują zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych i usprawiedliwiania nieobecności.
2. Zobowiązani do przestrzegania zasad są:
  - 1) wszyscy nauczyciele w zakresie odnotowywania w dzienniku elektronicznym nieobecności lub spóźnień uczniów na zajęcia edukacyjne oraz w zakresie klasyfikowania uczniów z uwzględnieniem ich nieobecności na zajęciach,
  - 2) wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku elektronicznym usprawiedliwień nieobecności uczniów,
  - 3) dyrektor szkoły w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania zawartych w niej postanowień,
  - 4) uczniowie oraz ich rodzice w zakresie terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności.
3. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje spóźnienie.
4. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
5. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym jest wychowawca klasy.

6. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym.
7. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców, w których podane są przyczyny powstania nieobecności.
8. Nie stosuje się usprawiedliwień nieobecności przypadających w różnych dniach miesiąca pojedynczych godzin, tzw. „usprawiedliwianie wszystkich dotychczasowych nieobecności”.
9. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
  - 2) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowiczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
  - 3) pisemną prośbę rodzica zawierającą własnoręczny podpis o usprawiedliwienie i zawierającą uzasadnienie nieobecności,
  - 4) prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej lub informacji w dzienniku elektronicznym z tym, że osoba usprawiedliwiająca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwości przekazu odmówić usprawiedliwienia nieobecności w tej formie,
  - 5) usprawiedliwienia w formie ustnej, tj. przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą, w trakcie której rodzice podadzą pozwalające na usprawiedliwienie przyczyny nieobecności,
  - 6) ustną lub pisemną prośbę pracownika szkoły zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły.
10. Rodzice ucznia są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od stawienia się dziecka do szkoły.
11. Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły, dłużej niż 3 dni, jego rodzice są zobowiązani niezwłocznie poinformować wychowawcę danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności.
12. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Odnotowuje się nieobecność ucznia w dzienniku z właściwą adnotacją.
13. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie zgłoszenia przez rodzica (pisemne zwolnienie, wpis w dzienniku elektronicznym lub telefonicznie).
14. Pisemną prośbę, o której mowa w ust. 13, składa się najpóźniej danego dnia rano (przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu ucznia w tym dniu) do wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności do sekretarza szkoły, pedagoga lub zastępcy dyrektora szkoły, który niezwłocznie przekazuje informację wychowawcy klasy.
15. Wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności dyrektor lub zastępca dyrektora, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych

(losowych) na telefoniczną lub pisemną prośbę rodzica. Rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia.

16. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:
  - 1) o zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultując się z wychowawcą klasy lub zastępcą dyrektora,
  - 2) zamiar zwolnienia ucznia w takim wypadku musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem – rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia,
  - 3) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu - dalsze niestawienie się rodzica lub wyznaczonej przez niego osoby dorosłej skutkuje wezwaniem policji przez szkołę,
  - 4) każde zwolnienie ucznia musi być odnotowane najszybciej, jak to możliwe w dzienniku elektronicznym,
  - 5) od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodzica za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic.
17. Jeśli zwolnienia z zajęć zdarzają się zbyt często, wychowawca konsultuje ich konieczność z rodzicem.
18. W przypadku pobytu ucznia w szpitalu, w którym funkcjonuje szkoła szpitalna i uczeń realizuje w niej obowiązek szkolny, w dzienniku lekcyjnym nie zaznacza się nieobecności. Pobyt w szpitalu należy zaznaczyć skrótem „LS”.

### ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY

#### § 18

Organami szkoły są:  
Dyrektor szkoły,  
Rada Pedagogiczna,  
Rada Rodziców,  
Samorząd Uczniowski.

#### § 19

##### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do :
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,

- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności :
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
  - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
  - 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - 18) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 19) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

- 20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 21) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  5. Przepis ust. 4 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
  6. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
  7. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności :
    - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
    - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
    - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
    - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
    - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń zdrowia i życia,
    - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
  8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
    - 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
    - 5) organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli,
    - 6) zawieszania w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,

- 7) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
- 8) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
9. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
10. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel zaakceptowany przez organ prowadzący Szkołę.
11. W ramach regulacji bieżącej pracy szkoły w zakresie organizacyjnym, dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.

## **§ 20**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,



- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych programów nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 10) terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 12) regulaminy opracowywane przez zespoły zadaniowe lub dyrektora szkoły,
  - 13) proponowane przez dyrektora działania dotyczące współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami lub innymi organizacjami pożytku publicznego,
  - 14) wnioski i rekomendacje opracowane przez wskazane zespoły lub osoby do pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
  - 15) zmiany w statucie szkoły.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego szkoły.
16. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

18. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności.
19. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
20. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, w szczególności tych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
21. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
22. Przez środki komunikacji elektronicznej rozumie się: rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztę elektroniczną.
23. Treść podjętej czynności przy użyciu środków komunikacji elektronicznej będzie utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

## **§ 21**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy :
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa Oświatowego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie terminów dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o którym mowa w artykule 26 przepisów Prawa Oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem

sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

## **§ 22**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w szkole, w celu wspierania szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Członkowie samorządu tworzą jednocześnie radę wolontariatu.
10. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród dzieci postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 2) zapoznanie dzieci z ideą wolontariatu,
  - 3) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej,

- 4) umożliwianie podejmowania działań pomocnych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
- 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw dzieci, w tym kulturalnych, sportowych,
- 7) ukazywanie dzieciom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci,
- 8) promowanie życia bez uzależnień,
- 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań dzieci.
11. Opiekunem rady wolontariatu jest opiekun samorządu.
12. W działaniu wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie i rodzice.
13. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
14. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań.
15. W szkole uroczyste obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

## **§ 23**

### **Stowarzyszenia i inne organizacje**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **§ 24**

### **Zasady współpracy między organami szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej.

5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który :
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

## **§ 25**

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. Spory między organami rozwiązywane są wg zasad:
  - 1) spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły,
  - 2) spory między Radą Rodziców a dyrektorem, między Samorządem Uczniowskim a dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna,
  - 3) spory między Radą Pedagogiczną a dyrektorem szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 26

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych ogłasza Minister Edukacji Narodowej.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić do 8 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W tych dniach organizowane są w szkole zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.

### § 27

#### **Arkusze organizacyjny pracy szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, który zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - 3) tygodniowy wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora,
  - 4) tygodniowy wymiaru godzin zajęć: religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie,
  - 5) tygodniowy wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 6) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 7) wymiar i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 8) tygodniowy wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
  - 9) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 10) liczbę nauczycieli w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 11) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,

- 12) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
  - 13) liczbę godzin zajęć świetlicowych,
  - 14) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego dyrektor szkoły opracowuje aneks do arkusza organizacji szkoły i po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.
  4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§ 28**

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – VIII.
2. 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.

## **§ 29**

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.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych do klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej może podzielić oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli w klasie będzie powyżej 25 uczniów.
6. Liczba uczniów w klasach I, II lub III w przypadku o którym mowa w ust. 2a może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Zajęcia edukacyjne w klasach IV - VIII są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 29 uczniów.

8. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania :
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia są prowadzone z podziałem na grupy - liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia są prowadzone z podziałem na grupy,
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów zajęcia są prowadzone z podziałem na grupy,
  - 4) w klasach IV – VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być realizowane łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

### **§ 30**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie :
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo – lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, dostosowując czas i częstotliwość przerw do indywidualnych potrzeb uczniów danego oddziału.
3. Na drugim etapie edukacyjnym (klasy IV – VIII) godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone, za zgodą dyrektora szkoły, poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością trwa 60 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
7. Podział na lekcje i przerwy, czas trwania przerw ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
9. Podział na lekcje i przerwy, czas trwania przerw ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.



### **§ 31**

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.

### **§ 32**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów.
2. Szkoła daje możliwość korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki.

### **§ 33**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

### **§ 34**

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego i na wniosek dyrektora lub rodziców mogą być tworzone oddziały integracyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność.
2. W oddziale integracyjnym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. Do oddziału integracyjnego uczniowie nieposiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczęszczają za zgodą rodziców.

5. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego opiekę nad oddziałem integracyjnym powierza się dwóm nauczycielom – wychowawcy i nauczycielowi wspomagającemu.
6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### **§ 35**

1. W Szkole organizowane są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) 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.

### **§ 36**

1. Realizując zadania statutowe Szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie);
  - 2) biblioteki szkolnej;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu logopedycznego,
  - 5) pomocy przedlekarskiej i profilaktyki zdrowotnej;
  - 6) 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.

### **§ 37**

#### **Oddziały przedszkolne**

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 dydaktyczno – 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.

**Zasady przyprowadzania i odbioru uczniów klas I – III przez rodziców/prawnych opiekunów, przychodzenia do szkoły uczniów klas IV – VIII oraz możliwości wejścia osób postronnych do budynku szkoły.**

1. Celem zasad jest zapobieganie niestosownym zachowaniom osób postronnych, w tym rodziców w szczególności takich, jak:
  - 1) samowolne próby rozwiązywania problemów wychowawczych występujących między skonfliktowanymi dziećmi bez udziału dyrekcji i nauczycieli,
  - 2) próby odbioru dzieci przez rodziców posiadających ograniczenie praw rodzicielskich bez porozumienia z drugim rodzicem/opiekunem prawnym,
  - 3) konflikty między rodzicami mające nieraz burzliwy charakter oraz wymagające interwencji policji,
  - 4) sytuacje mogące wskazywać na próbę uprowadzenia rodzicielskiego.
2. Na czas pobytu uczniów w szkole:
  - 1) wejście główne pozostaje pod kontrolą pracownika obsługi oraz nauczycieli dyżurujących,
  - 2) pracownik obsługi sprawdza, w jakim celu osoby postronne lub rodzice wchodzą do szkoły - w przypadku braku konkretnego uzasadnienia osoby te nie są wpuszczane na teren szkoły,
  - 3) wszystkie drzwi zewnętrzne pozostają otwarte, ale są pod kontrolą pracowników obsługi i nauczycieli dyżurujących.
3. Rodzice uczniów klas I – III przed zajęciami doprowadzają dzieci tylko do drzwi wejściowych i nie mogą wchodzić do budynku szkoły. Dzieci samodzielnie udają się do szatni, gdzie pod opieką nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi pozostawiają okrycia wierzchnie oraz zmienione obuwie.
4. W nagłych wypadkach np. z powodu stanu zdrowia dziecka, rodzic może wejść z dzieckiem do szkoły.
5. Rodzice uczniów klas I mogą przez pierwszy miesiąc od rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym odprowadzać dzieci do szatni (1 rodzic), zaś po tym okresie doprowadzają dzieci tylko do drzwi wejściowych bez możliwości wejścia do szkoły. Dzieci samodzielnie udają się do szatni, gdzie pod opieką nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi pozostawiają okrycia wierzchnie oraz zmienione obuwie.
6. Po zakończonych zajęciach lekcyjnych nauczyciele odprowadzają uczniów klas I – III do świetlicy szkolnej, przekazują rodzicom, czekającym na dzieci przed budynkiem szkolnym lub odprowadzają na autobus szkolny.
7. Aby uczniowie klas IV – VIII mogli samodzielnie opuścić szkołę po zakończonych zajęciach, muszą przedłożyć wychowawcy klasy stosowną zgodę na samodzielny powrót do domu.
8. Zgoda obowiązuje przez cały rok szkolny i przechowywana jest w teczkę wychowawcy klasowego.

9. Jeżeli zachodzi konieczność kontaktu rodzica z wychowawcą, rodzic jest zobowiązany umówić się wcześniej z wychowawcą telefonicznie lub poprzez środki komunikacji elektronicznej.
10. Spotkanie wychowawcy z rodzicem może się odbyć tylko w miejscu i czasie wyznaczonym przez wychowawcę.

## **§ 39**

### **Nauczanie indywidualne**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania oraz po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

13. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
14. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej od 6 do 8 godzin,
  - 2) dla uczniów klas IV –VI szkoły podstawowej od 8 do 10 godzin,
  - 3) dla uczniów klas VII – VIII szkoły podstawowej od 10 do 12 godzin.
15. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
16. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
17. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

## **§ 40**

### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka z czytelnią.
2. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Praca biblioteki i czytelni odbywa się w oparciu o jej regulamin.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
6. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w :
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

8. Do zadań biblioteki należy :

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
- 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
- 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

9. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z uczniami poprzez :

- 1) zakup szczególnie poszukiwanych książek,
- 2) tworzenie aktywu bibliotecznego,
- 3) informowanie o aktywności czytelniczej,
- 4) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- 5) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.

10. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły poprzez :

- 1) zakup literatury pedagogicznej, przedmiot, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
- 2) organizowanie wystawek tematycznych,
- 3) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
- 4) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 5) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- 6) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

11. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z rodzicami poprzez :

- 1) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 2) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- 3) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo - profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,

12. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z innymi bibliotekami poprzez :

- 1) spotkania w Miejskiej Bibliotece Publicznej w ramach promocji czytelnictwa,
- 2) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
- 3) spotkania w Bibliotece Pedagogicznej w ramach akcji promujących książkę i czytelnictwo,

- 4) prowadzenie przez pracowników Biblioteki Pedagogicznej spotkań z dziećmi na terenie szkoły,
- 5) wymianę doświadczeń podczas spotkań w ramach działalności „Sieci nauczycieli bibliotekarzy powiatu gostyńskiego”.

#### **§ 41**

##### **Świetlica szkolna**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci klas I - III, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole :
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci obojga pracujących rodziców oraz dzieci osób samotnie wychowujących,
  - 2) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie nieprzekraczalnym do 30 kwietnia bieżącego roku szkolnego.
4. Na podstawie zgłoszeń ustalana jest liczba grup świetlicowych określonych w arkuszu organizacyjnym szkoły na następny rok szkolny.
5. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
7. Każda grupa ma swojego opiekuna.
8. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
9. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
11. Rodzice lub prawni opiekunowie są zobowiązani do punktualnego odbioru dzieci ze świetlicy. W przypadku nieodebrania dziecka o określonej godzinie dyrektor lub wychowawca świetlicy kierując się dobrem dziecka powiadamia policję.
12. Uczeń, który nie korzysta z opieki świetlicowej powyżej 3 tygodni i jest to nieobecność nieusprawiedliwiona przez rodziców lub prawnych opiekunów, zostaje skreślony z listy uczniów korzystających ze świetlicy. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor na wniosek wychowawcy świetlicy. Ponowne przyjęcie wiąże się z koniecznością złożenia karty zgłoszeniowej i jest uzależnione od liczby wolnych miejsc.

#### **§ 42**

1. W szkole znajdują się obiekty sportowe do realizacji zadań programowych: sala gimnastyczna, boiska wielofunkcyjne, bieżnia, place zabaw.



2. Z obiektów sportowych i rekreacyjnych uczniowie korzystają pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć sportowych sprawdza stan techniczny obiektów i ich bezpieczeństwo. Każdą usterkę zgłasza dyrektorowi szkoły i wpisuje do zeszytu usterek i napraw. Niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć w obiektach uszkodzonych lub z wykorzystaniem niesprawnego sprzętu.
4. Urządzenia oraz sprzęt znajdujący się na boisku może być użytkowany tylko w obecności i na polecenie nauczyciela.
5. Uczniowie zobowiązani są do zachowania porządku i przestrzegania regulaminów poszczególnych obiektów.
6. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej rodzice.
7. Szczegółowe zasady korzystania z obiektów sportowych w szkole zawarte są w regulaminach :
  - 1) sali gimnastycznej,
  - 2) boiska,
  - 3) placu zabaw.
8. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów tylko w czasie zajęć przez nią organizowanych. Poza zajęciami organizowanymi przez szkołę uczniowie oraz inne osoby, które korzystają z wyżej wymienionych obiektów czynią to na własną odpowiedzialność.

#### **§ 43**

##### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie :
  - 1) dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej,
  - 2) w wersji papierowej prowadzone są dzienniki: zajęć logopedycznych i biblioteki szkolnej,
  - 3) w wersji elektronicznej: pedagoga, psychologa, zajęć pozalekcyjnych.
- 4) każdy wychowawca klasy gromadzi dokumentację klasową w segregatorze wychowawcy.
2. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale,
  - 2) plan pracy wychowawczej na I i II okres,
  - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych,
  - 4) zgody rodziców na uczęszczanie dziecka na zajęcia religii/etyki,
  - 5) zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia,
  - 6) zgody rodziców na udział w zajęciach pozalekcyjnych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę,

- 7) listy obecności rodziców na zebraniach, zakres tematyczny zebrań, wnioski, postulaty rodziców,
  - 8) opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz całą dokumentację związaną z jej organizacją,
  - 9) w klasach I - III dodatkowo : dokumentację dotyczącą wstępnej diagnozy ucznia (ankiety dla rodziców, arkusze obserwacji, itp.), wyniki badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 10) w klasach IV - VIII dodatkowo: oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) dotyczące rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, potwierdzenie rodziców o zapoznaniu się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywaną oceną zachowania,
  - 11) inne ważne dla wychowawcy dokumenty.
3. Teczka wychowawcy jest przechowywana przez wychowawcę w szkole.
  4. Wgląd do teczek wychowawcy klasowego ma dyrektor szkoły.

#### **§ 44**

#### **Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania, wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
4. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
5. Program nauczania, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje na cały etap edukacyjny.

6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
7. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
8. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia,
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca.
10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 7, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
11. Dopuszczone programy nauczania mogą podlegać ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.
12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

## § 45

### **Podręczniki i materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole**

1. Decyzję o wyborze podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli.
2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców :
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata,

- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie.

#### **§ 46**

#### **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

1. Uczniowie szkoły 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.
2. Wyposażenie szkoły podstawowej w podręczniki z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I – III zapewnia minister oświaty i wychowania.
3. Podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego z dniem ich przekazania przez ministra.
4. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w zestawie inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez ministra. W takiej sytuacji koszt zakupu podręczników pokrywa organ prowadzący szkołę.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe gromadzone są w bibliotece szkolnej.
6. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz czynności związane z

gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonują odpowiednio wicedyrektorzy klas I–III i IV – VIII.

7. Komplet podręcznikowy dla uczniów klas I – III, w tym podręczniki do zajęć z języka obcego oraz podręczniki lub materiały edukacyjne dla klas IV–VIII będą używane przez uczniów tej klasy przez co najmniej 3 kolejne lata szkolne. Następną dotacja celowa na uczniów tej klasy będzie udzielona po 3 kolejnych latach szkolnych.
8. Materiały ćwiczeniowe dla uczniów klas I–III oraz uczniów klas IV–VIII służą uczniom przez jeden rok, dotacja celowa jest udzielana corocznie.
9. Biblioteka szkolna nieodpłatnie :
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową,
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia (postać elektroniczna).
10. W przypadku zniszczenia (zalania, podarcia, popisania długopisem, flamastrem, kredką, korektorem itp.) lub zgubienia podręcznika (materiałów edukacyjnych) przez ucznia, dyrektor może zażądać od rodziców ucznia zwrotu :
  - 1) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I – III (kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego).
  - 2) kosztu zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych dla uczniów klas IV – VIII.
11. W przypadku, gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi w trakcie roku szkolnego do innej szkoły, podręczniki zapewnione przez ministra lub zakupione z dotacji celowej, dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, stają się własnością organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
12. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeń.
13. Podręczniki dla uczniów klas I – III pobiera z biblioteki wychowawca klasy i kwituje odbiór na protokole przekazania. Zgodnie ze stanem protokołu, z końcem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym oddaje podręczniki do biblioteki.
14. Wychowawca pobiera również na protokół ćwiczenia, nie oddaje ich po skończonych rocznych zajęciach dydaktycznych.
15. Podręczniki, ćwiczenia wypożyczane są uczniom w pierwszym tygodniu września, a zwracane w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, zgodnie z harmonogramem opracowanym przez bibliotekarkę. Ze stanu podręczników – jakościowy i ilościowy w danej klasie sporządza się krótki protokół.
16. Każdy uczeń zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych podręczników.

## § 47

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat :
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych,
  - 2) rynku pracy,
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego wykonuje zadania w zakresie :
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
  - 2) prowadzenia zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
  - 3) koordynowania działań informacyjno - doradczych szkoły,
  - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy - promowanie dobrych wzorców,
  - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców,
  - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia,
  - 7) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych.
5. Istotą funkcjonowania wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego jest współpraca z instytucjami wspierającymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmym i ósmym,
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 3) spotkań z rodzicami,
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych,

- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
7. Na każdy rok szkolny opracowuje się Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określający :
  - 1) tematykę działań,
  - 2) metody i formy realizacji działań z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
  - 3) terminy realizacji działań,
  - 4) osoby odpowiedzialne za realizację działań,
  - 5) podmioty z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy lub inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za organizację doradztwa zawodowego wyznaczeni przez dyrektora.
9. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest zatwierdzany przez dyrektora do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

#### **§ 48**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
2. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń lub rodzic zwrócił się o pomoc.

#### **§ 49**

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w

zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez :
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami,
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcą, nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym,
  - 3) kontakty internetowe poprzez dziennik vulcan,
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki,
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły,
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości,
  - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły,
  - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców do :
  - 1) znajomości zadań oraz zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
  - 3) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
  - 4) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
  - 5) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
  - 6) punktualnego przyprowadzania dzieci na zajęcia lekcyjne,



- 7) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w szkole,
  - 8) zadbania o to, aby dziecko nie przebywało w szkole głodne i zaniedbane,
  - 9) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 10) zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce, w tym sprzęt do nauki zdalnej,
  - 11) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki,
  - 12) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka,
  - 13) systematycznych kontaktów z wychowawcą klasy,
  - 14) udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych,
  - 15) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach,
  - 16) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
  - 17) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - 18) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej,
  - 19) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,
  - 20) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie,
  - 21) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
  - 22) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia,
  - 23) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne,
  - 24) zadbania o uczestnictwo dziecka w zajęciach wynikających z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 25) realizowania zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
  - 26) promowania zdrowego stylu życia.
7. Rodzice mają prawo do indywidualnego kontaktu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w celu uzyskania informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka lub ewentualnych problemów. Mediatorem w kontaktach rodzica z nauczycielem w pierwszej kolejności jest wychowawca klasy, następnie pedagog, psycholog i dyrektor szkoły.

## § 50

### Zasady organizacji nauki religii

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w wymiarze 2 godzin w każdym oddziale.
2. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
3. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie.
7. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi.

## § 51

### Zasady organizacji nauki wychowania do życia w rodzinie

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” mają zapewnioną opiekę w czasie odbywania się tych zajęć.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## ROZDZIAŁ 5.

### ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

## § 52

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Nauczyciel rozpoczynający pracę w szkole zobowiązany jest do odbycia przygotowania zawodowego. Ścieżka rozwoju zawodowego nauczyciela początkującego oraz formy nawiązania stosunku pracy określa ustawa – Karta Nauczyciela.

### **§ 53**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor szkoły wskazuje wybranego nauczyciela do pełnienia jego obowiązków w ograniczonym zakresie.
2. Zatwierdzenia nauczyciela do pełnienia obowiązków dokonuje organ prowadzący szkołę.
3. Dla wymienionego stanowiska dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych organ prowadzący Szkołę wyznacza nauczyciela do realizacji zadań i kompetencji dyrektora – pełniący obowiązki dyrektora.

### **§ 54**

#### **Zadania wychowawcy**

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:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w celu wspólnego wdrażania celów wychowawczych i rozwiązywania problemów,
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci,

- 6) współpracę z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności,
- 7) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły,
- 8) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
- 9) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
- 10) organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
- 11) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
- 12) motywowanie wychowanków do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 13) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 14) informowanie rodziców i pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
- 15) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 16) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
- 17) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły,
- 18) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
- 19) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 20) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
- 21) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- 22) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej przez dyrektora szkoły.

#### 5. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami;
- 3) prowadzi formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski;
- 4) ustala treści i formę zajęć z wychowawcą, ze szczególnym uwzględnieniem promocji zdrowia oraz profilaktyki uzależnień celem przeciwdziałania narkomanii.

5) 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);

6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;

b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych;

c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły.

7) 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;

8) 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.

11. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

12. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno - pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno - pedagogicznej, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

13. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,

2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

14. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie.

15. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

16. Wychowawca klasy jest pierwszą osobą, która rozwiązuje problemy swoich wychowanków.

17. W trudnej do rozwiązania sytuacji zwraca się po pomoc do pedagoga szkolnego, zaś w uzasadnionym przypadku do wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
18. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i rodziców.
19. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
20. Wychowawca minimum dwa razy w roku organizuje spotkania zespołu nauczycieli uczących w jego klasie, na których dokonuje się szczegółowej diagnozy sytuacji dydaktyczno – wychowawczej – po spotkaniu zespołu wychowawca sporządza kartę diagnozy i przedkłada ją dyrektorowi szkoły,
21. W ciągu 5 dni po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca sporządza arkusz ocen ze wszystkich przedmiotów, który następnie podpisuje i umieszcza w teczce arkuszy danej klasy.
22. Ewentualne pomyłki wychowawca poprawia czerwonym kolorem, podpisuje się w pełnym brzmieniu, zamieszcza datę dokonania poprawki.

## **§ 55**

### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
4. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizować program wychowawczo - profilaktyczny szkoły,
  - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
  - 3) właściwie organizować proces nauczania,
  - 4) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania,
  - 5) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi sposobami oceniania,
  - 6) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - 7) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
  - 8) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,

- 9) zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
  - 10) indywidualizować proces nauczania,
  - 11) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 12) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
  - 13) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład,
  - 14) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
  - 15) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,
  - 16) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych,
  - 17) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
  - 18) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne,
  - 19) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora,
  - 20) przestrzegać statutu szkoły,
  - 21) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 22) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem,
  - 23) rozpoczynać punktualnie lekcje,
  - 24) czuwać i zabiegać o mienie szkoły, chronić przed zniszczeniem, kradzieżą,
  - 25) w sposób ekonomiczny korzystać z wyposażenia szkoły (światło, woda, telefon),
  - 26) przestrzegać tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 27) zamykać klasy podczas przerw i po lekcjach (nie zostawiać dzieci w klasie),
  - 28) na bieżąco wypełniać dzienniki lekcyjne i inne dokumenty szkolne,
  - 29) w terminie oddawać określoną przez dyrektora dokumentację,
  - 30) dbać o poprawność językową własną i uczniów,
  - 31) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne oraz psychologiczne,
  - 32) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki,
  - 33) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych,
  - 34) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych,
  - 35) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
5. Czas pracy nauczyciela określony został w art. 42 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela i nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
  6. Po skończonych zajęciach nauczyciele zamykają klasy na klucz, który odwieszają do szafki w pokoju nauczycielskim.
  7. Nauczyciel, który w danym dniu i w danej klasie prowadzi zajęcia jako ostatni, zobowiązany jest do wyłączenia sprzętu elektronicznego z sieci zasilającej.

8. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
9. Nauczyciele zobowiązani są do dostępności według ustalonego harmonogramu godzin dostępności.
10. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

## § 56

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w Szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci; wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
  - 5) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.

## § 57

### **Inne zadania statutowe, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.**

1. Uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym w wymianie międzyszkolnej.
2. Uczestnictwo w komisjach wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Organizacja zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (według bieżących potrzeb uczniów, nieujętych w stałym harmonogramie),
4. Organizacja lub współorganizacja zajęć, imprez lub uroczystości o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub rekreacyjno – sportowym.



5. Opieka w czasie wyjść, wycieczek i wyjazdów o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub rekreacyjno – sportowym wynikająca z potrzeby zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
6. Opieka w czasie konkursów i zawodów sportowych o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym.
7. Opieka w czasie imprez i uroczystości o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym.
8. Prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych lub artystycznych (np. koła sportowego, chóru szkolnego, koła teatralnego, filmowego, fotograficznego itp.).
9. Prowadzenie innych nieobowiązkowych zajęć rozwijających zainteresowania uczniów.
10. Prowadzenie nieobowiązkowych zajęć o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowego, zajęć uzupełniających wiedzę).
11. Prowadzenie konsultacji indywidualnych/zbiorowych lub wyrównawczych w ramach przygotowania ucznia/uczniów do egzaminów, konkursów, olimpiad, zawodów i innych form współzawodnictwa oraz konsultacji o innym charakterze dla uczniów, wychowanków i ich rodziców.
12. Udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich.
13. Pełnienie w szkole określonej funkcji np. opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Koordynatora ds. bezpieczeństwa, Koordynatora ds. doradztwa zawodowego, Koordynatora ds. bezpieczeństwa, Koordynatora ds. informatycznych oraz innych funkcji określonych przez dyrektora.
14. 14. Współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły.

## **§ 58**

1. Nauczyciele szkoły wypełniają obowiązki wynikające z przynależności do Rady Pedagogicznej tj.:
  - 1) współtworzą atmosferę koleżeństwa i życzliwości,
  - 2) przestrzegają przepisów prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - 3) czynnie uczestniczą we wszystkich zebraniach Rady,
  - 4) realizują uchwały Rady,
  - 5) przestrzegają tajemnicy obrad Rady,
  - 6) przestrzegają wewnętrznych regulaminów.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły programy nauczania, uwzględniające całość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania planów wynikowych do realizowanego programu nauczania.

## **§ 59**

### **Działalność zespołów**

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.

2. Każdy przewodniczący zespołu na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia plan działań na cały rok, zaś na koniec I i II półrocza sporządza sprawozdanie z jego realizacji.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy nauczycieli.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
5. 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.
6. Kierujący zespołem oddziałowym nauczycieli po I półroczu oraz na koniec roku szkolnego przygotowuje sprawozdanie z pracy zespołu i przedstawia je radzie pedagogicznej.

## **§ 60**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu kieruje wybrany przez zespół lub powołany przez dyrektora przewodniczący.
3. Z zebrania pracy zespołu sporządza się protokół.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego :
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania, zachowania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 6) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

## **§ 61**

1. Szczególną opieką dyrekcja szkoły otacza początkujących nauczycieli i wychowawców poprzez następujące formy pomocy :

- 1) przydzielanie nauczyciela opiekuna tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
  - 2) systematyczne udzielanie instruktażu nauczycielom stażystom,
  - 3) ilość hospitacji wraz ze wskazówkami metodycznymi uzależniona od potrzeb,
  - 4) udział nauczyciela w lekcjach koleżeńskich.
2. Strój nauczyciela powinien być stosowny do miejsca i charakteru wykonywanej pracy i nie może budzić zastrzeżeń rodziców i współpracowników.

## **§ 62**

### **Organizacja pracy nauczyciela bibliotekarza**

1. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania w szczególności :
  - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji,
  - 2) gromadzi czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.),
  - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klasopracowni,
  - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
  - 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych,
  - 6) informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
  - 7) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
  - 8) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
  - 9) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych,
  - 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację,
  - 11) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
  - 12) gromadzi i wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe.

## **§ 63**

### **Organizacja pracy pedagoga szkolnego**

1. W szkole utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga należy :
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 12) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- 13) doradztwo wychowawcze dla rodziców, nauczycieli, uczniów,
- 14) diagnozowanie środowiska rówieśniczego i rodzinnego, współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych i profilaktycznych szkoły,
- 15) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielonej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
- 16) upowszechnienie i czuwanie nad przestrzeganiem przez szkołę Konwencji o Prawach Dziecka,
- 17) udział w Radach Pedagogicznych i zebraniach z rodzicami,
- 18) kontrola obowiązków szkolnych uczniów,
- 19) pedagogizacja rodziców,
- 20) określanie tematyki i prowadzenie pogadanek pedagogicznych dla uczniów,
- 21) współuczestnictwo w kwalifikowaniu uczniów na zajęcia specjalistyczne (zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, logopedyczne i inne),
- 22) współdziałanie w rozstrzyganiu sporów między nauczycielami a rodzicami w sprawach wychowawczych i opiekuńczych.
- 23) uczestniczenie w pracach zespołu wychowawczego szkoły,
- 24) reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz w sprawach opiekuńczo- wychowawczych.

3. Pedagog służbowo odpowiada przed dyrektorem za :

- 1) wyniki pracy wychowawczej szkoły,
  - 2) poziom opieki i pomocy psychologiczno – pedagogicznej oferowanej uczniom będącym w trudnej sytuacji społeczno – wychowawczej oraz uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji : dziennika pedagoga, dziennika zajęć specjalistycznych, teczek indywidualnych uczniów zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
4. Pedagog opracowuje roczny plan uwzględniający konkretne potrzeby psychologiczno – pedagogiczne swojej szkoły i środowiska.

## **§ 64**

### **Zadania pedagoga specjalnego**

1. Pedagog specjalny wykonuje zadania za zakresu:

- 1) współpracy z nauczycielami, wychowawcami klasowymi, specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- 2) wspierania nauczycieli, wychowawców i specjalistów,
- 3) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- 4) organizowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

## **§ 65**

### **Zakres zadań i odpowiedzialności psychologa**

1. W szkole utworzone jest stanowisko psychologa szkolnego.
2. Do zadań psychologa należy :
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) organizowanie i prowadzenie wspólnie z pedagogiem różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) objęcie terapią indywidualną uczniów z problemami osobowościowymi,
  - 5) prowadzenie stałych zajęć reedukacyjno - kompensacyjnych dla uczniów z dysfunkcjami rozwoju intelektualnego,
  - 6) rozwiązywanie problemów psychologicznych wynikających z zaburzeń emocjonalnych, trudności w kontaktach z rówieśnikami, dorosłymi (rodzicami, nauczycielami), kompleksów, niewłaściwego poziomu samooceny,

- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia,
  - 9) wspieranie wychowawców klas oraz zespołu wychowawczego i innych zespołów problemowo - zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego,
3. Psycholog służbowo odpowiada przed dyrektorem za :
- 1) wyniki pracy wychowawczej szkoły,
  - 2) poziom opieki i pomocy psychologiczno - pedagogicznej oferowanej uczniom będącym w trudnej sytuacji społeczno – wychowawczej oraz uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji :
  - 4) dziennika psychologa,
  - 5) dziennika zajęć specjalistycznych,
  - 6) teczek indywidualnych uczniów zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
4. Psycholog opracowuje roczny plan uwzględniający konkretne potrzeby psychologiczno – pedagogiczne swojej szkoły i środowiska.

## **§ 66**

### **Zakres zadań logopedy**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności :
  - 1) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
  - 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
  - 5) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

## **§ 67**

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog, opiekun świetlicy oraz wybrani wychowawcy reprezentujący poszczególne ciągi klasowe. W skład zespołu mogą wchodzić inne osoby wskazane przez dyrektora lub osoby, które zgłosiły się z własnej inicjatywy.
3. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej,
  - 4) opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

## **ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

### **§ 68**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.

### **§ 69**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami.
2. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
3. W razie braku współpracy rodziców z organami szkoły, której celem jest dobro dziecka, niewywiązywania się z obowiązków określonych w § 40 statutu lub stwierdzenia przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej np.

zaniedbywania dziecka lub naruszania jego dobra, używania przemocy psychicznej lub fizycznej, naruszania godności, zagrożenia życia lub zdrowia :

- 1) wychowawca niezwłocznie przeprowadza rozmowę z rodzicami mającą na celu wyjaśnienie sytuacji lub wpłynięcie na zmianę ich postawy i zachowania - z przeprowadzonej rozmowy wychowawca sporządza notatkę służbową, której kopię przekazuje dyrektorowi,
- 2) jeżeli rozmowa wychowawcy z rodzicami nie przyniosła pozytywnych skutków, wychowawca zgłasza ten fakt dyrektorowi - dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu bliższego poznania problemu, zobowiązania rodziców do zmiany postawy oraz informuje o ewentualnych działaniach, które zostaną podjęte w przypadku powtarzających się sytuacji świadczących o niewłaściwym wykonywaniu władzy rodzicielskiej,
- 3) w przypadku braku reakcji rodziców i powtarzania się negatywnych postaw świadczących o ignorowaniu zaleceń i niewłaściwym wykonywaniu władzy rodzicielskiej naruszającej dobro dziecka i interes społeczny niezwłocznie kieruje się wnioskiem do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

## **ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE**

### **§ 70**

#### **Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Dziecko 6 - letnie, które nie ukończyło rocznego przygotowania przedszkolnego może być przyjęte do szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. W szczególnych przypadkach w oparciu o właściwe przepisy może nastąpić odroczenie obowiązku szkolnego :
  - 1) odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka,
  - 2) odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców - rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego,
  - 3) wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat - odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego,



- 4) dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będzie można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat - w przypadku odroczenia dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.

## **§ 71**

### **Przyjmowanie i przenoszenie uczniów**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W wyjątkowych wypadkach uczniami szkoły mogą być dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
4. Przeniesienie ucznia do innej klasy:
  - 1) przenoszenie uczniów między równoległymi oddziałami może odbywać się na wniosek rodziców lub ucznia,
  - 2) pisemny uzasadniony wniosek składa się do dyrektora szkoły, wniosek może być rozpatrzony pozytywnie, jeżeli przeniesienie ucznia do równoległego oddziału nie spowoduje zmian w przydziale godzin nauczycieli lub zmian w tygodniowym planie zajęć lekcyjnych,
  - 3) wniosek o przeniesienie dotyczący następnego roku szkolnego można składać do 15 sierpnia danego roku szkolnego.
5. Przyjęcia uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, na pisemny wniosek rodzica, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, które jest przyjmowane z urzędu.
  - 2) wyrównywanie różnic programowych z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, następuje na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

## **§ 72**

### **Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka**

1. Uczeń ma prawo do :
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 9) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 12) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 13) udziału w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 16) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 17) pomocy materialnej.

### **§ 73**

#### **Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesione bezpośrednio do dyrektora szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
7. Wnoszący skargę otrzymuje odpowiedź w formie pisemnej o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbywać się w możliwie najszybszym terminie.

## **§ 74**

### **Prawa ucznia**

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

## § 75

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) brać udział w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywać się do nich;
  - 2) właściwie (według powszechnie uznawanych zasad kultury współżycia społecznego) zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 3) właściwie (według powszechnie uznawanych zasad kultury współżycia społecznego) zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 4) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
  - 5) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
  - 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 7) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 8) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
  - 9) prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
  - 10) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia , zajęcia wychowania fizycznego);
  - 11) 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.
  - 4) 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.
  - 5) W uzasadnionych przypadkach placówka zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez sekretariat.
  - 6) Uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko i wyłącznie w nagłych przypadkach.
  - 7) Podczas lekcji istnieje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych – dotyczy to wszelkich funkcji, jakie posiadają te urządzenia (również słuchawek).
  - 8) W trakcie lekcji, zajęć telefon ucznia jest wyłączony/wyciszony i schowany.
  - 9) 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.
9. Nauczyciel może ustalić wykorzystanie telefonu/urządzenia, jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach.
10. Nauczyciel ma prawo wydać polecenie odłożenia telefonów/urządzeń w wyznaczone miejsce.
11. Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez szkołę każdorazowo ustala kierownik/opiekun wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i ich rodziców.
12. W placówce obowiązuje całkowity zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
  - 1) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi;
  - 2) fotografowania i nagrywania innych pracowników szkoły;
  - 3) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi;
13. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:

- 1) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
- 2) 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;
- 3) nękanie telefonami lub poprzez sms o treści agresywnej lub powodującym krzywdę innych osób
- 4) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.

## **§ 76**

### **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 niezagrażające zdrowiu;
- 5) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
- 6) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
- 7) W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy (biała koszula, ciemne spodnie/ciemna spódnica),
- 8) Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy, którego elementy określają nauczyciele wychowania fizycznego.

## **§ 77**

### **Nagradzanie i karanie**

1. Ucznia nagradza się za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) stuprocentową frekwencję,
  - 4) wysokie lokaty w konkursach przedmiotowych,
  - 5) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 6) wzorową postawę i kulturę osobistą,
  - 7) wybitne osiągnięcia pozalekcyjne,
  - 8) wybitne osiągnięcia artystyczne i sportowe,
  - 9) działalność i odwagę.
2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły,
  - 3) list pochwalny,
  - 4) pochwała ustna dyrektora na uroczystym apelu,
  - 5) list gratulacyjny dla rodziców,
  - 6) nagroda rzeczowa,
  - 7) w klasach I – III wszyscy uczniowie kończący naukę na wybranym poziomie klasowym otrzymują upominek, stanowiący pamiątkę ukończenia danej klasy,
  - 8) w klasach IV-VIII uczeń może otrzymać nagrodę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  - 9) w klasach IV-VIII uczeń może otrzymać stypendium za wybitne wyniki w nauce po I półroczu i na koniec roku szkolnego,
  - 10) o wysokości stypendium decyduje Rada Pedagogiczna w odrębnej uchwale,
  - 11) szczegółowe zasady przyznawania stypendiów określone są w regulaminie stypendiów.
3. O wartości i rodzaju nagrody rzeczowej decyduje dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, uwzględniając posiadane przez nią środki pieniężne.
  4. Za nieprzestrzeganie obowiązków i nieodpowiednie zachowanie uczniów może być ukarani:
    - 1) upomnieniem słownym wychowawcy klasy na forum klasy,
    - 2) naganą słowną wychowawcy klasy na forum klasy,
    - 3) upomnieniem słownym dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły,
    - 4) naganą słowną dyrektora na forum klasy lub szkoły,
    - 5) upomnieniem pisemnym dyrektora szkoły,
    - 6) naganą pisemną dyrektora szkoły,
    - 7) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
    - 8) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
    - 9) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą wielkopolskiego Kuratora Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej (po wymierzeniu wszystkich kar przewidzianych w statucie).
  5. 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.
  6. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
    - 1) notorycznie łamie przepisy statutu, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego 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.
  7. Uczeń, któremu udzielono kary zawieszenia w prawach ucznia nie może :
    - 1) reprezentować szkoły na zewnątrz,

- 2) brać udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych i zawodach sportowych,
  - 3) pełnić funkcji w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach szkolnych,
  - 4) korzystać z innych przywilejów przyznanych uczniom przez nauczycieli lub wychowawcę klasy.
8. Kary zastosowane przez dyrektora szkoły wymierzone są w porozumieniu lub na wniosek wychowawcy klasy.
  9. O udzielonej nagrodzie lub karze wychowawca powiadamia rodziców.
  10. Nagana lub upomnienie dyrektora szkoły może ulec zawieszeniu na wniosek wychowawcy klasy.
  11. W przypadku zastosowania kary wobec ucznia musi zostać zachowana hierarchia instancji szkolnych. Pierwszą instancją jest nauczyciel lub wychowawca.
  12. W szczególnych wypadkach, kiedy uczeń w sposób rażący i świadomy złamał obowiązujące w szkole normy, wychowawca pominąwszy hierarchię instancji może zwrócić się do dyrektora szkoły o udzielenie upomnienia lub nagany.
  13. Uczeń, który nie jest objęty obowiązkiem szkolnym, w drodze decyzji dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może zostać skreślony z listy uczniów.

## § 78

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi lub jego rodzicowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
2. Sprzeciw może być wniesiony w ciągu trzech dni. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
3. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi lub jego rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły.
4. Sprzeciw może być wniesiony w ciągu trzech dni. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
6. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
7. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
8. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.



## § 79

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.

## § 80

### **Zasady wnoszenia oraz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież przyniesionego przez ucznia telefonu lub innego sprzętu elektronicznego.
3. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon lub inne urządzenie elektroniczne i włączyć dopiero po zakończeniu zajęć, będąc już poza terenem szkoły.
4. W czasie pobytu na terenie szkoły telefon lub inne urządzenie elektryczne musi być cały czas wyłączone i schowane do plecaka lub torby. Nie należy telefonu nosić w kieszeni lub ręku.
5. W czasie pobytu ucznia w szkole obowiązuje go całkowity zakaz samowolnego używania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na jej terenie.
6. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. W sytuacjach wyjątkowych np. spowodowanych stanem zdrowia i potrzebą stałego kontaktu z rodzicami, uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu.
8. W każdej sytuacji wymagającej kontaktu z rodzicem uczeń może skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz fotografowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku bez zgody nauczyciela lub dyrektora.
10. Za zgodą dyrekcji lub nauczycieli dopuszcza się dokumentowanie ważnych wydarzeń z życia szkoły i klas oraz projektów edukacyjnych poprzez sporządzanie dokumentacji fotograficznej i filmowej.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW**

## § 81

### Cele oceniania

1. Wewnątrzszkolne szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów regulują wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Podstawowej im. Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

## § 82

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne i jest określone w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu :
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne 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) bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **§ 83**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców 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,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, jak też warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 84**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
3. Uczeń ma prawo do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału oraz powtórnego (w uzgodnionym terminie), sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności.

### **§ 85**

1. Rodzice otrzymują informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce w następujący sposób:
  - 1) na zebraniach z rodzicami,
  - 2) w rozmowach indywidualnych,
  - 3) podczas konsultacji dla rodziców,
  - 4) poprzez adnotacje w zeszytach przedmiotowych lub zeszytach korespondencji,
  - 5) w inny sposób ustalony przez wychowawcę wspólnie z rodzicami i uczniami np. korzystając z dziennika elektronicznego.

2. Uczeń i rodzic mają możliwość do nieodpłatnego korzystania z dziennika elektronicznego.

#### **§ 86**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć problemy w czytaniu, poprawnym pisaniu i kaligrafii oraz uczeniu się matematyki (dysleksja, dysortografia, dysgrafia, dyskalkulia).
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie stosownego orzeczenia.
5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### **§ 87**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 88**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się oraz niepełnosprawność.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na wniosek rodzica i na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Jeżeli uczeń jest zwolniony z określonych zajęć do końca półrocza lub roku szkolnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 89

### **Ocenianie w klasach I - III**

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Ocenie opisowej podlegają następujące dziedziny edukacji :
  - 1) edukacja polonistyczna,
  - 2) edukacja matematyczna,
  - 3) edukacja społeczna,
  - 4) edukacja przyrodnicza,
  - 5) edukacja plastyczna,
  - 6) edukacja techniczna,
  - 7) edukacja informatyczna,
  - 8) edukacja muzyczna,
  - 9) wychowanie fizyczne.
3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
4. Dopuszcza się dodatkowe stosowanie + (plus) np. za aktywność, zadanie dodatkowe, zadanie domowe, odpowiedź ustną lub – (minus) np. za nieprzygotowanie do lekcji, brak zadania domowego, nieobecność na kartkówce – pracy kontrolnej.
5. Zakres stosowania oraz sposób przeliczania + (plus) i – (minus) na oceny określają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej.
6. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
  - 1) wypowiedzi ustne na lekcji,
  - 2) wypowiedzi pisemne,
  - 3) kartkówki,
  - 4) sprawdziany,
  - 5) zadania domowe,
  - 6) prace samodzielne (np. albumy, plansze),
  - 7) zadania dodatkowe (konkursy, zawody sportowe, itp.).

Z każdej edukacji nauczyciel jest zobowiązany wystawić minimum 3 oceny bieżące w okresie półrocza.

7. 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
- 7) stosunek do obowiązków szkolnych,
- 8) pracę na lekcji,
- 9) relacje społeczne,
- 10) osobiste osiągnięcia ucznia.
- 11) posługiwanie się językiem obcym nowożytnym.

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

9. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna z języka obcego nowożytnego w klasach I – III jest oceną opisową.

10. 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.

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

## § 90

### Ocena zachowania w klasach I - III

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy uwzględniając w szczególności:
  - 1) sposoby pracy – samodzielność i koncentrację, aktywność i przygotowanie do zajęć, tempo i staranność pracy,
  - 2) tworzenie obrazu samego siebie – samoświadomość i samoocenę, wyrażanie emocji i uczuć,
  - 3) współpracę z innymi – pracę w zespole, relacje z rówieśnikami i dorosłymi,
  - 4) zachowanie w różnych sytuacjach.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach I-III wychowawca bierze pod uwagę wpisane punkty dodatnie i ujemne, opinię innych nauczycieli, opinię uczniów z klasy, kartę samooceny ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 91

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – III do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## § 92

### Ocenianie w klasach IV - VIII

1. Szczegółowe kryteria oceniania są określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. 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.
3. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
  - 1) wypowiedzi ustne na lekcji,
  - 2) wypowiedzi pisemne,
  - 3) kartkówki,
  - 4) sprawdziany,
  - 5) zadania domowe,
  - 6) prace samodzielne (np. albumy, plansze),
  - 7) zadania dodatkowe (konkursy, zawody sportowe, itp.).

## § 93

1. Praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową, omówiona i poprawiona.
2. Termin i zakres prac klasowych powinien być uzgodniony minimum na tydzień przed przeprowadzeniem.
3. Po sprawdzeniu pracy klasowej nauczyciel na lekcji podsumowującej uświadamia uczniom ich mocne i słabe strony oraz wskazuje uczniom kierunki dalszej pracy.
4. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe, a w ciągu dnia 1 praca klasowa.
5. Poza pracami klasowymi mogą odbywać się kartkówki, które obejmują one materiał z maksymalnie 3 ostatnich lekcji,
6. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów powinny być podane w ciągu 2 tygodni.
7. Prace pisemne nie mogą odbywać się po feriach, wycieczce, na tydzień przed wystawieniem ocen.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły bez możliwości ich kopiowania i fotografowania.
9. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace kontrolne do końca roku szkolnego.
10. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić ucznia o kryteriach ocen z pracy klasowej lub sprawdzianu.



11. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisać ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
12. Nauczyciel podczas każdej pracy klasowej powinien podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne zadania oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny.
13. Uczeń ma jednorazową możliwość poprawy oceny niekorzystnej uzyskanej z pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu 1 tygodnia od dnia otrzymania oceny, w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Ocena z poprawy wstawiana jest do dziennika obok oceny wcześniejszej w nowej rubryce zatytułowanej „ocena poprawiona”.

#### **§ 94**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu stwarza mu szansę uzupełnienia braków.
2. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
3. Na 30 dni przed półrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych półrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych.
4. Wszyscy uczniowie, którym przewiduje się ocenę niedostateczną na półrocze mogą ją poprawić.
5. Uczeń lub jego rodzic zgłasza w ciągu 10 dni od wystawienia niedostatecznej oceny przewidywaną chęć jej poprawy. Zakres materiału, termin oraz formę poprawy ustala nauczyciel przedmiotu.
6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do 31 stycznia danego roku szkolnego.
7. Oceny śródroczne mogą być wystawione z minimum 3 ocen bieżących.

#### **§ 95**

#### **Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
  - 2) potrafi połączyć wiedzę z różnych dziedzin i wykorzystać ją w sytuacjach problemowych,
  - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - 4) potrafi udowodnić swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji,

- 5) jest zawsze przygotowany do zajęć dydaktycznych,
  - 6) w pełni opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował w znacznym stopniu zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i potrafi zastosować je w sytuacjach praktycznych,
  - 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - 4) w odpowiedziach ustnych i pisemnych wykazuje się pełnym zrozumieniem tematu, myśli samodzielnie, odpowiednio dobiera materiał, myśli twórczo,
  - 5) wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji,
  - 6) jest zawsze przygotowany do zajęć dydaktycznych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował w znacznym stopniu zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - 2) stosuje wiadomości, rozwiązuje / wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, a zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
  - 3) jest aktywny w czasie lekcji.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) częściowo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, pozwalające na rozumienie najważniejszych zagadnień,
  - 2) potrafi wykonywać proste zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - 3) wykazuje się elementarnym poziomem zrozumienia wiadomości niezbędnych na danym szczeblu nauczania przedmiotu.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) posiada poważne braki wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - 2) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań nawet o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 96

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 częściowych.

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

$$(3+3+3) \times 3 + (5+4+5+5+4) \times 1$$

81

-----

----- 32,68

$$3 \times 3 + 4 \times 2 + 5 \times 1$$

22

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

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

18. 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.

19. 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.

20. 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”.

21. 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.

## § 97

### Ocena zachowania w klasach IV - VIII

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wpisując ten fakt w dzienniku elektronicznym.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna. Zastrzeżenia mogą dotyczyć tylko trybu ustalenia tej oceny.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne zaburzenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
9. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
10. 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.
11. Zachowanie uczniów oceniane jest punktowo:

KATEGORIA ZACHOWANIA POZYTYWNE	PUNKTACJA	KATEGORIA ZACHOWANIA NEGATYWNE	PUNKTACJA
Wypełnianie obowiązków ucznia	5-15	Kultura języka	-10
Angażuje się społecznie	5-15	Szacunek dla innych osób	-10
Brak punktów ujemnych	10 (raz na półrocze)	Zachowanie na lekcji	-5 do -15
Reprezentuje szkołę (np. poczet sztandarowy, delegacja z kwiatami)	10 każdorazowo	Niewypełnianie obowiązków ucznia	-5
Pracuje 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 a) <b>lub</b> b)	10 - 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)	10 - 20	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw (chowanie się przed dyżurującymi, niewychodzenie na boisko, ignorowanie poleceń nauczyciela, niebezpieczne zabawy)	-5
Reprezentuje szkołę w zawodach sportowych	10 pkt. (I etap) gminny 30 pkt. (III etap) powiat / rejon 50 pkt. (IV etap) wojew.	Niszczanie 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.	Niszczanie rzeczy innych osób	-5 do -15 + zwrot kosztów naprawy
Wolontariat	15 (raz na półrocze)	Falszowanie podpisów i dokumentów	-30
Przygotowywanie i udział 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 nauczyciela	-10
Wywiązuje się z funkcji pełnionych w klasie/szkole	10 -15 (raz na półrocze)	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	Stosuje używki (papierosy, e – papierosy, alkohol, dopalacze)	-50
Właściwie zachowuje się podczas apeli, imprez, uroczystości szkolnych	5	Wulgarnie słownictwo, ułóżanie, zaczepki słowne	-10



100% frekwencja	15 (na koniec półr. i r. szkolnego)	Zaczepekki 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
Pochwała wychowawcy klasy	20	Nagana wychowawcy klasy	-20
Pochwała dyrektora szkoły	50	Nagana dyrektora szkoły	-50

12. 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.

13. 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

14. 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.

15. 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.

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

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

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

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

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

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

22. Praca klasowa, sprawdzian i kartkówka powinny być poprawione i oddane w terminie do 2 tygodni.

23. 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”.

24. 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**.

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

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

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

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

29. 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.

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

## § 98

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.

## § 99

### **Wystawianie ocen rocznych**

1. Na 30 dni przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, zaś na 15 dni przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują uczniów i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny roczne muszą być wystawione najpóźniej **3 dni** przed posiedzeniem rocznej rady klasyfikacyjnej.
3. Uczniowi przysługuje prawo do ubiegania się o ocenę wyższą niż proponowana z danego przedmiotu.
4. Uczeń lub jego rodzic zgłasza w ciągu 3 dni od wystawienia ocen proponowanych chęć poprawy proponowanej oceny z danego przedmiotu.
5. Sposób i czas poprawy ustala nauczyciel przedmiotu – w przypadku wyrażenia chęci poprawy oceny proponowanej uczeń musi się wykazać wiedzą i umiejętnościami z całego roku szkolnego.
6. Wszyscy uczniowie, którym przewiduje się ocenę niedostateczną mogą ją poprawić.
7. Uczeń lub jego rodzic zgłasza w ciągu 7 dni od wystawienia niedostatecznej oceny przewidywanej chęć jej poprawy.
8. Sposób i czas poprawy oceny niedostatecznej ustala nauczyciel przedmiotu.
9. Oceny roczne mogą być wystawione z minimum 3 ocen bieżących.

## § 100

### **Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Pisemny wniosek powinien być przedłożony dyrektorowi szkoły najpóźniej na tydzień przed zebraniem rady klasyfikacyjnej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzi :
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (jako przewodniczący komisji),
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko ucznia,
  - 3) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
  - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **§ 101**

### **Odwołanie od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi :
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły (jako przewodniczący komisji),
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. W skład komisji wchodzi :
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły (jako przewodniczący),
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) psycholog szkolny,
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
14. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności :
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 102**

### **Promowanie uczniów do klasy programowo wyższej**

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. Do średniej ocen ucznia wliczana jest ocena z religii. Ma ona wpływ na promowanie do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia.
5. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć,
  - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## **§ 102**

1. 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.
2. 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.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który otrzymał przynajmniej jedną ocenę niedostateczną klasyfikacyjną roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
5. Uczeń klasy IV – VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
6. 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.
7. 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.
8. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, zamieszczając klauzulę "Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... promowany warunkowo do klasy ....."

## § 103

### **Przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego**

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.
  11. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły jako przewodniczący i nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  15. 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.
  16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  17. Egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności ucznia obejmuje zagadnienia przewidziane do realizacji w danym półroczu, za który uczeń nie został sklasyfikowany.
  18. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący.
  19. Nauczyciel egzaminujący ustala ocenę na podstawie wyników egzaminu.
  20. Ocena ustalana w drodze egzaminu jest ostateczna, chyba że jest to ocena niedostateczna roczna. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wnioskować wtedy o egzamin poprawkowy.
  21. Wynik egzaminu zatwierdza Rada Pedagogiczna.
- 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.

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.

## **§ 104**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna 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 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;
- 3) 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.

8. 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.

9. 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.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

11. 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.

12. Do protokołu z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Ocena ustalona przez komisję w przypadku sprawdzianu wymienionego w pkt. 14 jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## **§ 105**

### **Przeprowadzanie egzaminu poprawkowego**

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły (jako przewodniczący komisji),
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Protokół zawiera w szczególności :
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) zadania egzaminacyjne,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczni, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w

dotychczasowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. 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.
13. W egzaminie poprawkowym mogą uczestniczyć jako obserwatorzy rodzice dziecka.
14. Ustalona w drodze egzaminu poprawkowego ocena jest ostateczna.
15. Wynik egzaminu zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## **§ 106**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy.
2. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego (120 minut),
  - 2) drugiego dnia – z matematyki (100 minut),
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego (90 minut).
4. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków nowożytnych : angielskiego lub niemieckiego.
5. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na zasadach i w formie określonych w innych przepisach.
6. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
7. Zaświadczenie o stanie zdrowia rodzice mają obowiązek dostarczyć dyrektorowi szkoły do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Zaświadczenie o którym mowa w ust. 7 może być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
9. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia :

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niedostosowanie społeczne,
- 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 4) chorego lub niepełnosprawnego czasowo,
- 5) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
- 6) objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub dotkniętego sytuacji kryzysową i traumatyczną,
- 7) mającego ograniczoną znajomość języka polskiego utrudniającego zrozumienie czytanego tekstu o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
10. Dyrektor szkoły na podstawie właściwych deklaracji i informacji sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty.
11. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
12. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.
13. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.

## **§ 107**

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Do średniej ocen ucznia wliczana jest ocena z religii. Ma ona wpływ na ukończenie szkoły z wyróżnieniem. Ocena z religii nie ma wpływu na ukończenie szkoły.

5. Na uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem nie ma wpływu wynik egzaminu ósmoklasisty.

## **ROZDZIAŁ 9 WARUNKI KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z DOŻYWIANIA**

### **§ 108**

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,
  - 3) opłatę za wyżywienie uiszcza się z góry w terminie do 20-tego dnia każdego miesiąca,
  - 4) opłaty należy dokonać przelewem bankowym na rachunek Szkoły Podstawowej im. W. Modlibowskiej w Sikorzynie,
4. W przypadku nieobecności ucznia w szkole rodzic zobowiązany jest do odbioru porcji obiadowej, osobiście lub za pośrednictwem wskazanej osoby do godz.14.00, 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,
  - 4) w czasie przerwy obiadowej nauczyciele nie organizują zajęć, spotkań z uczniami.

## **ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 109**

1. Szkoła posiada własny sztandar i hymn.

2. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
3. Hymn szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Statut może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z inicjatywy organów szkoły lub w związku ze zmianą przepisów prawa oświatowego.
7. Zmiany w statucie mogą na wniosek dyrektora być opracowane przez Zespół Statutowy, który tworzą:
  - 1) dyrektor Szkoły Podstawowej im.Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie,
  - 2) powołani przez dyrektora szkoły nauczyciele,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) w razie potrzeby inne osoby wskazane przez dyrektora.
8. W przypadku nowelizacji statutu Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
9. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się uchwałą dyrektora szkoły.
10. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkoły oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 110**

1. Uchylenie Statutu oraz jego nowelizacja nastąpiła na mocy Uchwały nr /2023-2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im.Wandy Modlibowskiej w Sikorzynie z dnia 30 sierpnia 2023 r.
2. Ujednolicony tekst Statutu obowiązuje od dnia 1 września 2023 r.

Dyrektor Szkoły  
Monika Talaga