

# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. POR. STEFANA RYSMANNA  
W BRONIKOWIE**

## **PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA STATUTU**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę -Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
3. 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).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)

### **Rozdział 1**

## **OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 1. 1.** Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie.

**2.** Siedziba szkoły mieści się w Bronikowie przy ulicy Morownickiej 26, 64 - 030 Śmigiel, woj. wielkopolskie.

**§ 2.** W ramach Szkoły Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie funkcjonują oddziały przedszkolne, oddziały szkoły podstawowej.

**§ 3. 1.** Ilekroć w dalszej części przepisów użyto terminu:

- 1) statut - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie;
- 2) Szkoła - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie;
- 3) dziecko - należy przez to rozumieć wychowanka oddziału przedszkolnego;
- 4) uczeń - należy przez to rozumieć ucznia szkoły podstawowej;
- 5) rodzic - należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego dziecka/ucznia;
- 6) oddział - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny lub szkolny.

**§ 4. 1.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Śmigiel.

**2.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

**§ 5. 1.** Na pieczęciach i stemplach używane są nazwy:

- 1) Szkoła Podstawowa im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie - jako pełna nazwa placówki;

**§ 6. 1.** Do obwodu Szkoły Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie należą następujące miejscowości: Bronikowo, Machcin, Morownica, Nowe Szczepankowo, Podśmigiel, Sikorzyn, Smolno, Stare Szczepankowo.

2. Społeczność szkoły tworzą: dzieci, uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.

3. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat.

4. Dla dzieci i uczniów szkoła prowadzi świetlicę szkolną.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 7. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania, określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem zapisanym w § 2. niniejszego statutu:

- 1) organizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6 letnich;
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami zgodnie z ich potrzebami;
- 3) systematycznie diagnozuje i monitoruje zachowania dzieci i uczniów;
- 4) współpracuje z rodzicami w zakresie zachowania uczniów oraz ich postępów w nauce;
- 5) koordynuje indywidualny rozwój ucznia;
- 6) rozwija i kształci poczucie patriotyzmu, poszanowanie dla Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz symboli narodowych;
- 7) kształtuje szacunek do historii, literatury, języka i kultury własnej ojczyzny oraz regionu;
- 8) wychowuje dla pokoju i demokracji;
- 9) rozwija takie wartości jak: humanizm, sprawiedliwość, równość, wolność, przyjaźń oraz szacunek dla innych narodów i ich osiągnięć;
- 10) uczy szacunku dla drugiego człowieka i poszanowania godności osobistej;
- 11) kształtuje szacunek do pracy i ludzi ją wykonujących;
- 12) wpaja zasady tolerancji wobec różnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 13) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia własnej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) uświadamia rolę i zadania człowieka w kształtowaniu i ochronie środowiska, działań proekologicznych;
- 15) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, społeczności lokalnej i państwie;

- 16) motywuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dobro, miłość, rozwija talenty artystyczne, literackie, muzyczne, przyrodnicze i inne;
- 17) rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki uprawiania sportu, turystyki oraz innych form aktywnego wypoczynku, promuje zasady zdrowego trybu życia;
- 18) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności dających podstawę do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dalszego wyboru kierunków kształcenia i zdobywania kwalifikacji zawodowych;
- 19) rozwija umiejętności łączenia wiedzy, praktyki i wykorzystania swoich umiejętności w życiu codziennym;
- 20) doskonali i kształtuje zainteresowania, talenty, predyspozycje dzieci i uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i kółek zainteresowań;
- 21) dba o bezpieczeństwo dzieci, uczniów i pracowników;
- 22) kształtuje umiejętności współpracy w grupie;
- 23) umożliwia naukę religii i etyki, zgodnie z życzeniem rodziców i rozporządzeniem MEN. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w lekcjach religii i etyki nie może być powodem dyskryminacji;
- 24) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez: umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, ukończenia szkoły w skróconym czasie, udziału w konkursach przedmiotowych i kołach zainteresowań, funkcjonujących na terenie szkoły;
- 25) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną, w tym zajęcia specjalistyczne;
- 26) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez nauczanie indywidualne po wydaniu orzeczenia przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
- 27) określa organizację współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, którą nadzoruje pedagog szkolny, stosownie do potrzeb dzieci, uczniów i ich rodziców;
- 28) określa formy pomocy dzieciom i uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
- 29) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 30) zapewnia dzieciom, uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole;
- 31) realizuje zadania z zakresu wychowania, profilaktyki i doradztwa zawodowego poprzez Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.

§ 8. Szkoła może opierać działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze na własnych programach nauczania oraz wprowadzonych innowacjach, eksperymentach, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 3**

### **ORGANY SZKOŁY**

§ 9. 1. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą i przełożonym dla zatrudnionych w niej

nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

## 2. Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa dzieci, uczniów i pracowników;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 5) na koniec pierwszego półrocza oraz po zakończeniu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i dysponuje środkami finansowymi;
- 12) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego;
- 14) wyznacza opiekuna stażu dla nauczycieli podejmujących ścieżkę awansu zawodowego;
- 15) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela;
- 16) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczyciela stażysty;
- 17) nadaje nauczycielowi stażyscie, który uzyskał akceptację komisji kwalifikacyjnej stopień awansu zawodowego na nauczyciela kontraktowego;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego, wydaje decyzje administracyjne w zakresie zwolnienia z realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
- 19) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 20) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy powyższymi organami;
- 21) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 22) decyduje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami, w uzgodnieniu z organem prowadzącym;
- 23) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznych lub niepublicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
- 25) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne, miejsce

zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lub szkoły, możliwości kadrowe;

26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

27) dba o bazę szkoły oraz odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne;

28) i inne.

**§ 10. 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia wychowania i opieki. W jej skład wchodzi wszyscy zatrudnieni w Szkole nauczyciele.

## **2. Rada Pedagogiczna:**

- 1) uchwała regulamin pracy Rady Pedagogicznej;
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plany pracy Szkoły;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) uchwała organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmuje uchwały dotyczące egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających;
- 7) przyjmuje koncepcję pracy Szkoły;
- 8) zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 10) opiniuje tygodniowy przydział godzin, stałych prac i zajęć;
- 11) opiniuje projekt planu finansowego;
- 12) opiniuje programy nauczania przedstawione przez Dyrektora a zaproponowane przez nauczycieli;
- 13) opiniuje propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniając potrzeby zdrowotne dzieci i uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lub szkoły, możliwości kadrowe;
- 14) opiniuje indywidualny program lub tok nauki;
- 15) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i programów wychowania przedszkolnego przed zatwierdzeniem i dopuszczeniem do użytku przez dyrektora;
- 16) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień poza nagrodami Dyrektora Szkoły;
- 17) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 18) opiniuje program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły;
- 19) opiniuje wybór dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 20) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora;
- 21) przygotowuje projekt zmian w statucie Szkoły;
- 22) deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;

- 23) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 24) wszystkich uczestników posiedzenia Rady Pedagogicznej obowiązuje nieujawnianie poruszanych spraw podczas posiedzeń rady;
- 25) i inne.

**§ 11. 1.** Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci oraz uczniów. Rada Rodziców składa się z dziesięciu członków reprezentujących wszystkie oddziały. Pracami kieruje Przewodniczący Rady Rodziców.

#### **2. Rada Rodziców:**

- 1) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Szkoły;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do dzieci i uczniów;
- 3) opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły;
- 4) wydaje opinię o pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 5) współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 6) współfinansuje działania Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną;
- 7) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności Szkoły;
- 8) deleguje jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora Szkoły;
- 9) opiniuje przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lub szkoły, możliwości kadrowe.

**3.** Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin opracowywany przez Radę Rodziców i zatwierdzany na zebraniu ogólnym.

#### **4. Regulamin ustala między innymi:**

- 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców;
- 2) organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
- 3) tryb podejmowania uchwał;
- 4) zasady wydatkowania funduszy.

**§ 12. 1.** Samorząd Uczniowski to grupa reprezentująca wszystkie dzieci i uczniów Szkoły, wybrana w tajnych, demokratycznych wyborach.

## **2. Samorząd Uczniowski:**

- 1)** na wniosek Dyrektora lub innych organów Szkoły opiniuje pracę ocenianych nauczycieli;
- 2)** reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - a)** rozstrzygania spraw spornych,
  - b)** oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - c)** form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
- 3)** przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, m.in.:
  - a)** prawa do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b)** prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - c)** prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - d)** prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 4)** opracowuje regulamin swojej działalności.

## **Rozdział 4**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU**

**§ 13. 1.** Reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Szkoły jest Dyrektor:

- 1)** Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowanych działań i decyzji;
- 2)** w celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami Szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego z organów.

**2.** Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i statutem Szkoły.

**3.** Dyrektor wstrzymuje uchwały organów Szkoły niezgodne z przepisami prawa, wyznaczając termin usunięcia niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora:

- 1)** od uchwał podejmowanych przez organ, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora w terminie dwóch tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały;
- 2)** w przypadku nierespektowania uprawnień organów Szkoły przez Dyrektora, podległych mu pracowników lub przez inne organy, dany organ może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora i oczekiwać odpowiedzi w terminie 14 dni od złożenia zażalenia.



**§ 14. 1.** W przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły:

- 1) Dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczną decyzję;
- 2) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
- 3) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu z zainteresowanych organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 5**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 15.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 16. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku. Organ prowadzący ma obowiązek zatwierdzić arkusz organizacyjny Szkoły po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do 29 maja każdego roku:

- 1) w arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.

**§ 17. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

- 1) uczniowie w roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych,

przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora;

2) liczba uczniów w oddziale nie może być większa niż 25, poza sytuacjami wyjątkowymi, które regulują odrębne przepisy;

3) podział uczniów na grupy oraz zajęcia w klasach łączonych regulują odrębne przepisy.

**§ 18. 1.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym:

1) w klasach I - III szkoły podstawowej podział godzinowy zajęć określa nauczyciel w zależności od kondycji psychofizycznej uczniów oraz formy realizowanych zajęć;

2) w klasach IV - VIII szkoły podstawowej godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**§ 19.** Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

**§ 20. 1.** Warunkiem ukończenia szkoły podstawowej jest przystąpienie ucznia klasy ósmej do egzaminu na zakończenie szkoły podstawowej.

2. Organizację egzaminu regulują odrębne przepisy.

**§ 21. 1.** Dla dzieci i uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na warunki związane z organizacją dojazdu do szkoły i powrotu do domu organizuje się zajęcia świetlicowe.

2. Zadania i rola świetlicy:

1) w szkole realizowana jest świetlica dostosowana do potrzeb;

2) celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:

- a) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczym i profilaktycznym,
- b) stworzenie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- c) ujawnianie i rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień,
- d) promocja zdrowia ,
- e) wyrabianie nawyków higieny, czystości,
- f) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej,
- g) umożliwienie udziału w różnych imprezach o charakterze ogólnoszkolnym środowiskowym,
- h) inne.

3) w świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo - wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) wychowawca świetlicy sprawuje opiekę nad uczniami po ich przyjeździe, do czasu rozpoczęcia zajęć oraz po zajęciach lekcyjnych do chwili odjazdu, opieką otoczeni są również

uczniowie miejscowi, gdy taka zaistnieje potrzeba, bądź jest to wyraźnym życzeniem rodziców;

- 5) rodzice składają kartę zgłoszenia ucznia/dziecka na zajęcia świetlicowe, której wzór jest załącznikiem do regulaminu świetlicy;
- 6) uczniowie dowożeni mają obowiązek przebywania w świetlicy szkolnej;
- 7) uczeń może być zwolniony z przebywania w świetlicy na wyraźną pisemną prośbę rodzica lub opiekuna skierowaną do wychowawcy świetlicy lub wychowawcy klasy.

## **§ 22. 1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią Szkoły.**

2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonalenia nauczycieli.

### **3. Biblioteka w szczególności:**

- 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
- 2) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi;
- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
- 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników.

**§ 23. 1.** Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

2. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.

**§ 24. 1.** Biblioteka składa się z wypożyczalni, w której wyodrębnione jest miejsce dla czytelników.

2. Wypożyczalnia jest czynna w dniach, w których w Szkole odbywają się zajęcia szkolne, w godzinach określonych w planie pracy Szkoły na każdy rok szkolny.

**§ 25.** W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, odpowiedzialny za jej funkcjonowanie, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

**§ 26.** Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę: sale dydaktyczne, pracownię informatyczną, salę multimedialną, salę gimnastyczną wraz z zapleczem, boiska sportowe, świetlicę, bibliotekę, plac zabaw, gabinet dyrektora, gabinet pedagoga szkolnego, gabinet pielęgniarki szkolnej, sekretariat, kuchnię, pomieszczenia gospodarcze, archiwum.

**§ 27. 1.** W Szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami:

- 1) kamery wizyjne obejmują następujące obszary:

- a) wejście główne i boczne do szkoły,
  - b) teren wokół budynku,
  - c) szatnie,
  - d) korytarze.
- 2) rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie Dyrektora;
  - 3) zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni,
  - 4) zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w odrębnym dokumencie.

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

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

**§ 29. 1.** Szkoła współdziała z rodzicami uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.

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

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

- 1) zebrań okresowych ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
- 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek rady oddziałowej lub wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez Dyrektora;
- 3) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych;
- 4) elektronicznej wymiany informacji poprzez komunikator dziennika elektronicznego;
- 5) przedkładanie przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy Szkoły.

**§ 30. 1.** W Szkole istnieje szkolny klub wolontariusza, który działa zgodnie z przyjętym regulaminem.

**2.** Do klubu wolontariusza mogą należeć uczniowie klas VII-VIII szkoły podstawowej.

**§ 31. 1.** W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:

- 1) zespoły oddziałowe składające się z nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 2) zespoły zadaniowe powołane przez Dyrektora Szkoły:
  - a) zespół samokształceniowy edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej,
  - b) komisja statutowa,
  - c) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej,

- d) zespoły inne powoływane przez Dyrektora w razie potrzeby.
- 3) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

## **Rozdział 6**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

**§ 32. 1.** Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

2. Do oddziałów przedszkolnych w Szkole przyjmowane są dzieci w wieku 3, 4 i 5 lat oraz dzieci w wieku 6 lat realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.

5. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy Szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

6. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców Szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej.

7. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności nauki drugiego języka obcego, nauki religii i zajęć wspomagających rozwój dziecka, powinien wynosić około 30 minut.

8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz oczekiwań rodziców.

10. W pracy oddziału przedszkolnego mogą występować przerwy w terminach:

- 1) ferii szkolnych - letnich i zimowych;
- 2) przerw świątecznych - zimowej i wiosennej;
- 3) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) w okresie przerw będzie organizowana opieka nad dziećmi lub wskazane zostanie przedszkole w gminie, które będzie dyżurowało w okresie wakacyjnym.

**§ 33. 1.** W trakcie zajęć na terenie Szkoły i poza nią nauczyciel zobowiązany jest zapewnić wychowankom całkowite bezpieczeństwo poprzez stałą obecność z dziećmi w grupie.

2. Podczas wyjść i wycieczek poza teren Szkoły wymagana jest dodatkowa opieka osoby dorosłej.

3. Dziecko uczęszczające na zajęcia specjalistyczne organizowane w oddziale przedszkolnym jest pod opieką osoby prowadzącej zajęcia, a po ich zakończeniu odbierane zgodnie z zapisami § 34.

**§ 34. 1.** Rodzice przyprowadzają, przekazują nauczycielowi i odbierają dziecko osobiście lub upoważniają na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (osoba pełnoletnia).

2. W przypadku dzieci dowożonych rodzic lub upoważniona na piśmie osoba przekazuje dziecko opiekunowi w autobusie, również odbiera dziecko od opiekuna na przystanku autobusowym.

3. W przypadku wątpliwości dotyczących bezpieczeństwa dziecka nauczyciel lub opiekun dzieci dowożonych może nie wydać dziecka upoważnionej osobie informując o tym Dyrektora Szkoły.

4. Jeżeli osoby wskazane w ust. 1 i 2 z zastrzeżeniem ust. 3, nie odbiorą dziecka po zajęciach nauczyciel lub opiekun dzieci dowożonych przekazuje dziecko wychowawcy świetlicy.

**§ 35. 1.** Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
- 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
- 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
- 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

### **§ 36. 1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego:**

- 1) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dziecka, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
  - a) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami,
  - b) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów,
  - c) kontakty indywidualne tzw. „drzwi otwarte” lub rozmowy telefoniczne.
- 2) organizuje wspólne imprezy i uroczystości dla dzieci i ich rodzin;
- 3) przygotowanie tablic informacyjnych dla rodziców, a także wklejanie informacji do dzienniczków;
- 4) wystawy prac dziecięcych;
- 5) udostępnianie rodzicom teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka;
- 6) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem;
- 7) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz ponosi odpowiedzialność za jej jakość poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - b) opracowanie planu pracy wychowawczo - profilaktycznej,
  - c) opracowywanie miesięcznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej,
  - d) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu
  - e) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
  - f) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
  - g) poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania.
- 8) prowadzi i systematycznie dokumentuje obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 9) przeprowadza analizę gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki w szkole dwa razy w ciągu roku szkolnego;
- 10) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 11) organizuje spotkania z pedagogiem, psychologiem, logopedą, pielęgniarką szkolną.

## **Rozdział 7**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 37. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

**2.** Do zadań nauczyciela należy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów;
- 2) realizowanie programu nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego;
- 3) realizowanie założeń statutowych Szkoły i przestrzeganie zapisów Statutu.

**3.** Nauczyciel wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w tym w radach szkoleniowych;
- 2) ocenianie wiedzy i umiejętności oraz zachowanie zgodnie z przyjętym systemem oceniania;
- 3) współpracowanie z innymi nauczycielami w formie zespołów klasowych, przedmiotowych, międzyprzedmiotowych, wychowawczych, zadaniowych i problemowych;
- 4) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 6) dbanie o mienie szkolne, usuwanie drobnych szkód, względnie zgłaszanie Dyrektorowi ich występowania;
- 7) przestrzeganie szkolnych regulaminów;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów;
- 9) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 11) prowadzenie dokumentacji nauczyciela i wychowawcy;
- 12) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności merytorycznych i metodycznych;
- 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 15) wzbogacanie warsztatu pracy;
- 16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 17) wybór podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 18) wybór programu nauczania wspólnie z innymi nauczycielami przedmiotów pokrewnych;
- 19) realizowanie zajęć opiekuńczo - wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

**§ 38. 1.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

**2.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.



3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:

- 1) D otychczasowy wychowawca wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
- 2) rodzice uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni zainteresowany zgłoszą taki wniosek do Dyrektora Szkoły;
- 3) decyzję zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

5. Nauczyciel wychowawca wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) zdiagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) opracowanie, wspólnie z rodzicami i uczniami programu wychowawczego;
- 3) utrzymywanie systematycznych i częstych kontaktów z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz specjalistami, w celu koordynacji działań dydaktyczno - wychowawczych;
- 4) wielopłaszczyznową współpracę z rodzicami;
- 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Kościanie;
- 6) monitorowanie postępów w nauce swoich wychowanków;
- 7) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 8) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
- 9) kształtowanie właściwych relacji pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 10) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
- 11) powiadomienie ucznia i rodzica o ocenach śródrocznych i końcowo rocznych;
- 12) organizowanie zebrań z rodzicami.

6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej.

**§ 39. 1.** Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 3) monitorowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej realizowanej przez wychowawców i nauczycieli;
- 4) bieżący kontakt z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Kościanie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śmiglu oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz profilaktyki.

**2. Pedagog wykonuje swoje zadania poprzez:**

- 1) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
- 2) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
- 3) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
- 4) rozmowy z rodzicami;
- 5) wywiady środowiskowe;
- 6) udział w zebraniach z rodzicami;
- 7) udzielenie porad wychowawczych;
- 8) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców.

**§ 40. 1. Do zadań logopedy należy:**

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) badanie logopedyczne oraz realizowanie działań wynikających z diagnozy;
- 3) współpraca z nauczycielami prowadzącymi inne zajęcia;
- 4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 6) przygotowanie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej na końcu każdego półrocza raportu z postępów terapii logopedycznej u dzieci/uczniów.

**§ 41.1. Do zadań doradcy zawodowego należy:**

- 1) realizacja zajęć w klasie VII i VIII szkoły podstawowej zgodnie z ramowymi planami nauczania;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań;
- 7) gromadzenie informacji o losach absolwentów Szkoły i przedstawianie jej corocznie na pierwszym wrześniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

**§ 42. 1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:**

- 1) W zakresie koordynowania pracy w bibliotece:
  - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez i uroczystości,

- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
  - d) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
  - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
- 2) W zakresie pracy pedagogicznej:
- a) udostępnia zbiory czytelnikom,
  - b) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - c) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa i poradnictwa poprzez czytanie dzieciom książek przez rodziców i zaproszonych gości, prowadzenie gazetki ściennej, współpraca z Samorządem Uczniowskim przy wydawaniu gazety szkolnej, tradycyjne kiermasze taniej książki,
  - d) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami poprzez konkursy czytelnicze, cykliczne „spotkania z książką”, aktywny udział w lokalnych akcjach czytelniczych.
- 3) W zakresie pracy organizacyjno- technicznej:
- a) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami i możliwościami szkoły,
  - b) ewidencjonuje, opracowuje zbiory, dokonuje selekcji księgozbioru,
  - c) prowadzi warsztat informacyjny,
  - d) umożliwia korzystanie z komputerów z dostępem do internetu,
  - e) współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi z gminy Śmigiel, Biblioteką Pedagogiczną w Kościanie oraz Miejską Biblioteką Publiczną w Śmiglu,
  - f) dokonuje analizy stanu czytelnictwa.
- 4) W zakresie współpracy z rodzicami i innymi organizacjami:
- a) angażuje rodziców w projekty i akcje czytelnicze,
  - b) korzysta ze środków finansowych Rady Rodziców przy zakupie książek do biblioteki i nagród w konkursach,
  - c) współpracuje z sołtysami, ochotniczymi strażami pożarnymi, parafiami i innymi instytucjami przy okazji organizowania imprez środowiskowych.

**§ 43. 1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:**

- 1) zapewnienie opieki i bezpiecznego pobytu dzieciom/uczniom zapisanym do świetlicy oraz dzieciom/uczniom oczekującym na dodatkowe zajęcia;
- 2) organizowanie pracy opiekuńczo - wychowawczej zgodnie z programem pracy świetlicy;
- 3) organizowanie zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 4) utrzymanie ładu i porządku w trakcie zajęć;
- 5) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami i rodzicami;

**2. Nauczyciel wychowawca świetlicy wykonuje swoje zadania poprzez:**

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;

- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 44. 1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami, których przyjmuje w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:

- 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) zaangażowanie w działania profilaktyczne Szkoły, prowadzenie zajęć promujących zdrowie.

§ 45. 1. Poza nauczycielami w Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

3. W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:

- 1) sekretarkę;
- 2) sekretarza;
- 3) księgową;
- 4) pomoc nauczyciela przedszkola;
- 5) sprzątaczkę;
- 6) woźnego;
- 7) opiekuna dowozów uczniów dojeżdżających;
- 8) palacza.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

5. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.

6. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

7. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.

## **Rozdział 8**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 46. 1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) poznania kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 3) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) korzystania z pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej ze względu na trudności rodzinne lub losowe;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 9) nietykalności osobistej;
- 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 12) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

#### **§ 47. 1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) zachowywać się odpowiednio podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych aktywnie i systematycznie, na miarę swoich możliwości;
- 3) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) nosić odpowiedni, schludny strój szkolny, w tym strój na zajęcia wychowania fizycznego;

- 6) nosić strój galowy według wzoru: biała bluzka/ koszula i czarna lub granatowa spódnica/ spodnie, i odpowiednie obuwie w czasie uroczystości szkolnych, państwowych, konkursów i egzaminów;
- 7) dbać o zdrowie własne i innych, nie używać, posiadać i rozprowadzać narkotyków, dopalaczy, alkoholu, papierosów, e- papierosów, napojów energetyzujących oraz innych szkodliwych substancji:
- a) w razie złamania zakazu w drodze, do i ze szkoły na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę wobec ucznia będą wyciągane surowe konsekwencje:
    - uwaga do dziennika,
    - wezwanie rodziców,
    - nagana dyrektora szkoły,
    - interwencja policji.
- 8) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 9) przestrzegać zasad kultury współżycia;
- 10) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 11) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 13) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły, ludziom starszym oraz pozostałym uczniom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 14) przestrzegać zapisów statutowych szkoły;
- 15) usprawiedliwiać spóźnienia i nieobecności w formie pisemnej wystawionej przez rodzica w terminie nie później niż dwa tygodnie od momentu pojawienia się na zajęciach. Rodzic może również usprawiedliwić nieobecność ustnie lub poprzez komunikator dziennika elektronicznego;
- 16) nie korzystać podczas zajęć lekcyjnych i w czasie przerw z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (wyłączyć i schować):
- a) w autobusie szkolnym oraz w szatni po zajęciach lekcyjnych nie wolno używać telefonu,
  - b) w razie konieczności kontaktu z rodzicami uczeń może bezpłatnie skorzystać z telefonu stacjonarnego zlokalizowanego w sekretariacie Szkoły,
  - c) uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie za zgodą nauczyciela,
  - d) w razie złamania zakazu nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika.

**§ 48. 1.** Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:**

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) odnotowanie osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym.

**4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.**

**§ 49. 1. Ustala się następujące rodzaje kar:**

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
- 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 4) upomnienie lub nagana Dyrektora;
- 5) upomnienie lub nagana Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 6) pokrycie kosztów dewastacji mienia szkolnego przez rodziców;
- 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) i inne.

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

- 1) notorycznie łamie postanowienia statutu Szkoły, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

**3.** Od nałożonej kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia ukarania.

**4.** Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
- 2) odwołać karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

**5.** Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.

**6.** Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

## **Rozdział 9**

### **OCENIANIE UCZNIÓW**

**§ 50. 1.** Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z programów nauczania oraz w formułowaniu oceny.

**2.** Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

**§ 51. 1.** Nauczyciele na początku roku szkolnego (we wrześniu) informują uczniów oraz ich rodziców podczas lekcji organizacyjnych oraz zebrań z rodzicami o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**3.** Wychowawca klasy na początku 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 z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

**4.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia i rodziców. Każde sprawdzenie osiągnięć jest w pełni komentowane przez nauczyciela, tak by uczeń mógł sprawować kontrolę nad własnym uczeniem się. Nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek przekazać uczniowi ustnie lub pisemnie informację zwrotną - co zrobił źle i jak może się poprawić.

**5.** Zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego, odbędą się zebrania ogólne oraz konsultacje- tzw. „drzwi otwarte”. Zainteresowani rodzice mogą również uzyskać informacje o postępach ucznia w nauce, korzystając z bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego.

**6.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniom na lekcji a rodzicom po wypełnieniu przez nich deklaracji na początku roku szkolnego. Deklaracja jest do pobrania na stronie internetowej szkoły: [bronikowo.pl](http://bronikowo.pl)



7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia.

8. Nie ocenia się ucznia w ciągu dwóch dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej co najmniej tydzień, przy czym uczeń jest zobowiązany zaliczyć w ciągu dwóch tygodni zaległe prace klasowe i sprawdziany wiadomości.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności pod uwagę bierze się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, to w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

12. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.

1) W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie orzeczenia;

2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 52. 1.** W klasach I -III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

2. Ocenie opisowej podlegają następujące obszary aktywności ucznia:

- 1) edukacja polonistyczna;
- 2) język obcy;
- 3) edukacja muzyczna;
- 4) edukacja plastyczna;
- 5) edukacja społeczna;
- 6) edukacja przyrodnicza;
- 7) edukacja matematyczna;

- 8) zajęcia komputerowe;
- 9) zajęcia techniczne;
- 10) wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna.

3. Oceny, o których mowa w ust.1, ustalane są przez nauczycieli na podstawie:

- 1) obserwacji rozwoju i postępów ucznia;
- 2) pochwał i uwag odnotowanych w dzienniku elektronicznym;
- 3) wyników pisemnych prac ucznia;
- 4) wyników zadań kontrolnych;
- 5) informacji nauczyciela języka obcego.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego do końca stycznia danego roku szkolnego.

5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

6. Ocena bieżąca: odbywa się każdego dnia w czasie trwania zajęć szkolnych, informuje, motywuje ucznia do wysiłku, wskazuje osiągnięcia i to, czego należy jeszcze dokonać, usprawnić.

1) Do oceniania bieżącego stosuje się poniższą skalę ocen:

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

2) Dopuszcza się stosowanie znaków + stawianych za oceną w tej samej rubryce.

7. Pisemne prace kontrolne nauczyciel ocenia stosując poniższe zasady ustalania ocen:

100% punktów - ocena celująca  
95 - 99% punktów - ocena bardzo dobra+  
90 - 94% punktów - ocena bardzo dobra  
80 - 89% punktów - ocena dobra+  
70 - 79% punktów - ocena dobra  
60 - 69% punktów - ocena dostateczna +  
50 - 59% punktów - ocena dostateczna  
40 - 49% punktów - ocena dopuszczająca +  
30 - 39% punktów - ocena dopuszczająca  
25 - 29% punktów - ocena niedostateczna +  
0 - 24% punktów - ocena niedostateczna.

8. Przy ocenie opisowej śródrocznej i końcoworocznej stosujemy następujące zapisy:

- 1) Wysoki i bardzo dobry poziom wymagań formułujemy przy pomocy stwierdzeń:  
Wspaniale radzi sobie .....  
Doskonale opanował.....  
Bardzo dobrze .....  
Wiedza i umiejętności wykraczają poza wymagania podstawowe z zakresu.....  
Bez błędnie .....
- 2) Dobry poziom wymagań formułujemy przy pomocy stwierdzeń: Dobrze radzi sobie ,  
ale czasem popełnia błędy  
Czasami popełnia błędy, ale dostrzega je i samodzielnie je koryguje  
Dobrze opanował .....  
Zazwyczaj prawidłowo .....  
Wykonuje..... , ale czasami przy pomocy nauczyciela  
Zwykle przestrzega ..... , ale .....
- 3) Zadowalający poziom wymagań formułujemy przy pomocy stwierdzeń:  
Wykonuje proste .....  
Masz trudności .....  
Zazwyczaj popełnia błędy .....  
Myli.....  
Pracuje wolno .....  
Wymaga pomocy ze strony nauczyciela podczas.....
- 4) Poziom niezadowalający formułujemy przy pomocy stwierdzeń:  
Zwykle popełnia błędy .....  
Ma duże trudności .....  
Niestarannie .....  
Nie potrafi samodzielnie.....  
Nie opanował umiejętności .....  
Wyłącznie przy pomocy nauczyciela .....

9. Ocena śródroczna i końcoworoczna z religii wyrażona jest, podobnie jak oceny cząstkowe według skali z pkt. 6.

§ 53. 1. Klasyfikacja roczna w klasach IV -VIII szkoły polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych:

- 1) Stopnie według następującej skali: stopień celujący - 6 (cel), stopień bardzo dobry -5 (bdb), stopień dobry - 4 (db), stopień dostateczny - 3 (dst), stopień dopuszczający - 2 (dop), stopień niedostateczny - 1 (ndst).
- 2) Oceny z zachowania według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne,

nieodpowiednie,  
naganne.

2. Do oceniania bieżącego stosuje się powyższą skalę ocen oraz dopuszcza się stosowanie znaków + stawianych za oceną w tej samej rubryce dziennika elektronicznego.

3. Nauczyciele mogą stosować system aktywizacji szkolnej ucznia przy pomocy znaków "+" lub "-". Konfiguracja i jej odpowiednik w ocenie:

" +++ ++" ocena celująca,  
" +++ +" ocena bardzo dobra,  
" +++ +-" ocena dobra,  
" +++ --" ocena dostateczna,  
" ++—" ocena dopuszczająca,  
" +—" oraz „-----” ocena niedostateczna.

4. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji maksymalnie jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotów do 2 godzin lekcyjnych w tygodniu i dwa razy w semestrze w przypadku przedmiotów powyżej 2 godzin lekcyjnych tygodniowo, po uzgodnieniu z nauczycielem, co nauczyciel odnotowuje we własnej dokumentacji wpisując „NP” i datę. Każde kolejne nieprzygotowanie do zajęć skutkuje oceną niedostateczną wpisaną do dziennika w kategorii „nieprzygotowanie do lekcji” oznaczone skrótem „NP”.

5. Ilość ocen z poszczególnych przedmiotów w semestrze uzależniona jest od tygodniowego przydziału godzin:

- 1 raz w tygodniu - co najmniej 4 oceny,
- 2 - 3 razy w tygodniu - co najmniej 6 ocen,
- 4 razy w tygodniu - co najmniej 8 ocen,
- 5 razy w tygodniu - co najmniej 10 ocen.

6. Kartkówki obejmują treści nauczania z maksymalnie trzech ostatnich zajęć lekcyjnych lub pracy domowej, nie są zapowiadane oraz nie można ich poprawiać. Kartkówka, może być pisemną formą odpowiedzi ustnej.

7. Prace klasowe obejmują treści nauczania z co najmniej jednego modułu (działu) i są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa. Nauczyciel ma dwa tygodnie na sprawdzenie i oddanie pracy klasowej. W dniu oddania pracy klasowej nauczyciel ma obowiązek szczegółowo omówić wyniki i dać prace uczniom do wglądu. Ocenę z pracy klasowej można poprawić w terminie dwóch tygodni od oddania prac po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.

8. Sprawdziany wiadomości obejmują treści nauczania powyżej trzech tematów, ale mniej niż cały moduł (dział) . Są zapowiadane z maksymalnie tygodniowym wyprzedzeniem. Uczeń ma możliwość poprawy oceny w ciągu tygodnia.

9. Pisemne prace kontrolne nauczyciel ocenia stosując poniższe zasady ustalania ocen:

100% punktów - ocena celująca  
95 - 99% punktów - ocena bardzo dobra+  
90 - 94% punktów - ocena bardzo dobra  
80 - 89% punktów - ocena dobra+  
70 - 79% punktów - ocena dobra  
60 - 69% punktów - ocena dostateczna +  
50 - 59% punktów - ocena dostateczna  
40 - 49% punktów - ocena dopuszczająca +  
30 - 39% punktów - ocena dopuszczająca  
25 - 29% punktów - ocena niedostateczna +  
0 - 24% punktów - ocena niedostateczna.

**10.** W ciągu dnia uczeń może pisać co najwyżej jedną pracę klasową lub dwa sprawdziany. W ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe i dwa sprawdziany.

**11.** Do poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu uczeń może przystąpić tylko jeden raz. Nauczyciel wpisuje do dziennika pozytywną ocenę uzyskaną przez ucznia z poprawy pracy klasowej czy z poprawy sprawdzianu, nadpisując (zmieniając) ocenę pierwotną.

**12.** W dzienniku elektronicznym, nauczyciel wstawia symbole oznaczające konkretną formę sprawdzania wiedzy:

Pk - praca klasowa

S- sprawdzian

K - kartkówka

W - wypracowanie

D - dyktando

O - odpowiedź

Rc - recytacja

Pr - projekt

A - aktywność

Zd - zadanie domowe

Z - zeszyt/zeszyt ćwiczeń

R - referat

P - prezentacja multimedialna

KZ - konkursy/ zawody sportowe

NP - nieprzygotowanie do zajęć, itp.

lub inne wyszczególnione przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania.

**13.** W przedmiotowym systemie oceniania nauczyciele wykorzystują tzw. średnią ważoną. Każda forma sprawdzania wiedzy i aktywności ma wartość przedstawioną w poniższej tabeli:

| <b>Formy aktywności</b>                                            | <b>Skrót</b> | <b>Waga oceny</b> |
|--------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| Praca klasowa                                                      | Pk           | 3                 |
| Sprawdzian                                                         | S            | 2                 |
| Kartkówka                                                          | K            | 2                 |
| Wypracowanie                                                       | W            | 2                 |
| Dyktando                                                           | D            | 1                 |
| Odpowiedź ustna                                                    | O            | 2                 |
| Recytacja                                                          | Rc           | 2                 |
| Projekt                                                            | Pr           | 2                 |
| Aktywność                                                          | A            | 1                 |
| Zadanie domowe                                                     | Zd           | 1                 |
| Zeszyt/zeszyt ćwiczeń                                              | Z            | 1                 |
| Referat                                                            | Rf           | 1                 |
| Prezentacja multimedialna                                          | P            | 1                 |
| Konkursy/zawody sportowe (szkoła-gmina, powiat, rejon-województwo) | KZ           | 1 do 3            |
| Nieprzygotowanie do zajęć                                          | NP           | 1                 |
| Prace pisemne                                                      | Pp           | 2                 |

**14.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 54. 1.** Ocena z zachowania ucznia powinna uwzględnić w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

**2.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**3.** Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt. 4.

**4.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**5.** Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy i jest ona ostateczna.

6. W klasach I - III szkoły podstawowej ocena z zachowania jest oceną opisową. W klasach IV -VIII szkoły podstawowej obowiązują następujące kryteria ocen z zachowania:

1) Zachowanie wzorowe - ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) jest wzorem dla innych,
- b) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska,
- c) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- d) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności korzystając m.in. z oferty zajęć pozalekcyjnych w szkole,
- e) nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie zażywa narkotyków,
- f) jego kultura osobista jest bez zarzutu, a postawa godna naśladowania,
- g) nosi zawsze obuwie zmienne, chodzi schludnie ubrany,
- h) szanuje mienie szkoły oraz społeczne,
- i) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- j) ma wzorową frekwencję.

2) Zachowanie bardzo dobre - ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem szkoły,
- b) bierze udział w konkursach i imprezach szkolnych,
- c) chętnie udziela pomocy innym,
- d) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
- e) nosi obuwie zmienne i chodzi schludnie ubrany,
- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- g) nie opuszcza zajęć lekcyjnych,
- h) nie spóźnia się do szkoły.

3) Zachowanie dobre - ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych i przestrzega regulaminów,
- b) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
- c) opuszcza mało zajęć lekcyjnych,
- d) przestrzega zasad estetycznego wyglądu,
- e) nosi obuwie zmienne,
- f) przestrzega zasad kultury osobistej.

4) Zachowanie poprawne - ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i nie zawsze przestrzega regulaminów,
- b) wymaga stałego nadzoru wychowawczego,
- c) wykazuje zaniedbania w zakresie kultury osobistej, estetyki wyglądu,
- d) jest niesystematyczny i mało aktywny na zajęciach.

5) Zachowanie nieodpowiednie - ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) w sposób rażąco zaniedbuje obowiązki szkolne;
- b) nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania,
- c) wykazuje duże zaniedbanie w kulturze osobistej,
- d) nie szanuje mienia szkoły,
- e) nie reaguje na upomnienia a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
- f) ma zły wpływ na rówieśników.

6) Zachowanie naganne - ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem Szkoły,
- b) ma niską kulturę osobistą i lekceważący stosunek do pracowników Szkoły,
- c) ma zły wpływ na rówieśników,
- d) ma dużą ilość uwag negatywnych,
- e) dopuszcza się wandalizmu, używa wulgaryzmów.

**§ 55. 1.** Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali.

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

3. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego o wystawionych ocenach klasyfikacyjnych na 7 dni przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wychowawcy są zobowiązani przekazać wykaz ocen śródrocznych /końcoworocznych z poszczególnych przedmiotów.

4. Świadectwo promocyjne i ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzone zostanie, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć szansę uzupełnienia braków poprzez skierowanie ucznia na zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze.

6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**§ 56.** Organizację i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności regulują odrębne przepisy.



## **Rozdział 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 64. 1.** Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

2. Szkoła posiada własny sztandar według wzoru zgodnego z odrębnymi przepisami. Na sztandarze, na granatowym tle znajduje się wizerunek patrona Szkoły, porucznika Stefana Rysmanna. Na czerwonym tle jest godło narodowe. Sztandar jest przechowywany w szkolnej gablocie.

3. Szkoła posiada własny, autorski hymn, wykonywany w czasie najważniejszych uroczystości szkolnych.

4. Poczet sztandarowy składa się z trzech uczniów oraz trzech uczniów rezerwowych. Poczet sztandarowy reprezentuje Szkołę podczas uroczystości szkolnych, państwowych i kościelnych.

1) Chorąży i asysta ubrani są:

- a) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
- b) uczennice: białe bluzki i granatowe/czarne spódnice (ciemny kostium).

2) Insignia pocztu sztandarowego:

- a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- b) białe rękawiczki.

3) Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora;

4) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły;

5) Przekazanie sztandaru następuje podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;

6) Szczegółowe zachowania pocztu sztandarowego regulują odrębne przepisy.

**§ 65.** Szkoła posiada procedury postępowania w razie wypadków, innych zagrożeń (w tym terrorystycznych) oraz procedury związane z niewłaściwym zachowaniem uczniów.

**§ 66.** Szkoła posiada politykę ochrony danych osobowych.

**§ 67.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 68.** Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

**Statut przyjęto w dniu 28.11.2017 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. por. Stefana Rysmanna w Bronikowie nr 14/2017.**

/-/ Amelia Kostrzevska

Przewodnicząca Samorządu Uczniowskiego

/-/ Iwona Biberstajn

Przewodnicząca Rady Rodziców

/-/ Piotr Filipowicz

Przewodniczący Rady Pedagogicznej