

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **im. Józefy Jabczyńskiej**

#### **W WYSOKIEJ**

Szkoła Podstawowa w Wysokiej działa w oparciu o decyzję Rady Miejskiej w Łazach z dnia 27 lutego 1999 r. (Uchwała Nr IV/38/99).

#### **Statut opracowano zgodnie z:**

- 1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).**
- 2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. zm.).**
- 3. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).**
- 4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół - (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 z późn. zm.).**
- 5. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych – (Dz. U. Nr 130, poz. 906 z późn. zm.).**

Rozdział I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
Rozdział II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	3
Rozdział III.	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	9
Rozdział IV.	FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM .....	31
Rozdział V.	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	37
Rozdział VI.	ORGANIZACJA SZKOŁY .....	45
Rozdział VII.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	51
Rozdział VIII.	UCZNIOWIE SZKOŁY .....	57
Rozdział IX.	ZASADY DZIAŁANIA SPÓLDZIELNI UCZNIOWSKIEJ .....	65
Rozdział X.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	67

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa w Wysokiej jest placówką publiczną:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Adama Mickiewicza nr 8, 42-450 Wysoka.
3. Szkoła otrzymała imię Józefy Jabczyńskiej aktem nadania imienia z dnia 7 maja 2012 r.
4. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Łazy.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
7. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi sześć lat. Kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, które uprawnia do podjęcia nauki w gimnazjum.
8. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
9. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
10. Dokonywanie zmian w statucie następuje poprzez jego nowelizację, uchwałą Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia,
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 5) realizacja prawa do nauki zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju dzieci.
3. Celem kształcenia ogólnego jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły,
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,

4) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,

5) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym.

4. Do zadań szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole, 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 programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,

6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,

9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,

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

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,

12) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej,

13) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania,

14) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,

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

16) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,

17) zorganizowanie dożywiania uczniów,

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

19) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,

20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,

21) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,

22) 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,

- 23) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
  - 24) 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,
  - 25) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
  - 27) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2014 r. , poz. 811).
5. Do zadań oddziału przedszkolnego należy sprawowanie opieki nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  - 3) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
  - 4) kształtuje i rozwija ich zainteresowania, motywację, ułatwia poszerzanie wiedzy o najbliższym i dalszym otoczeniu,
  - 5) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
  - 6) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,
  - 7) dla dzieci wymagających specjalnej opieki przygotowuje specjalne programy pomocy.
6. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

## ***SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY***

### **§ 3**

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
- 1) realizację podstawy programowej przewidzianej dla danego etapu edukacyjnego,
  - 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
    - a) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
    - b) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskej, w szerszej społeczności,
    - c) wpajanie zasad kultury życia codziennego,
  - 3) kształtowanie poczucia odpowiedzialności i miłości do ojczyzny poprzez:
    - a) prowadzenia nauczania przedmiotów obowiązkowych w ojczystym języku,
    - b) włączanie uczniów w organizację imprez i uroczystości okolicznościowych,
    - c) wyrabianie szacunku dla symboli narodowych,
    - d) przyzwyczajanie uczniów do posługiwania się w szkole i poza nią poprawnym ojczystym językiem,
    - e) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
  - 4) promowanie zdrowego trybu życia poprzez:
    - a) realizację programów profilaktycznych,
    - b) organizację zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
    - c) realizację wychowania komunikacyjnego,
    - d) dostosowanie stolików, krzeseł do wzrostu uczniów,
    - e) utrzymywanie pomieszczeń szkoły w stanie czystości.
  - 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwej postawy wobec

problemów ochrony środowiska poprzez:

- a) wycieczki połączone z porządkiem środowiska,
- b) apele i konkursy ekologiczne,
- c) działania praktyczne – udział w akcjach na rzecz środowiska,

- 6) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych, rewalidacyjnych,
- 7) prowadzenie lekcji religii i etyki,
- 8) naukę języka obcego.

2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania w oparciu o:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, zgodny z nową podstawą programową,
- 2) Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki zatwierdzony Radę Rodziców,
- 3) Wewnątrzszkolny System Oceniania, który jest zgodny z obowiązującymi przepisami w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracyjno-obsługowi wraz z uczniami, w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami wspierającymi działalność szkoły.

### § 3 a

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla wychowania przedszkolnego, 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. 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;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela jest dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględnia warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. 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.

5. Program nauczania zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia 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.

6. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

#### § 4

1. Szkoła stwarza warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, demoralizacją, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.

2. Zadania szkoły i oddziału przedszkolnego realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, higieny oraz promocji i ochrony zdrowia:

1) do szkoły i przedszkola uczęszczają wyłącznie zdrowe dzieci,

2) dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki;

dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi; dyrektor szkoły, nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do placówki,

3) po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice (opiekunowie) zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia potwierdzającego zakończenie leczenia,

4) w placówce nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych wobec wychowanków oraz nie podaje się leków ze względu na brak profesjonalnej opieki medycznej,

5) w odniesieniu do dzieci z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania leków w szkole, rodzice (prawni opiekunowie) przed przyjęciem dziecka do szkoły zobowiązani są do przedłożenia informacji: na jaką chorobę dziecko choruje, jakie leki zażywa na zlecenie lekarza, w tym nazwa leku i sposób dawkowania oraz upoważnienie pisemne nauczyciela lub pracownika szkoły do podawania dziecku leków (nauczyciel, pracownik szkoły musi wyrazić na to zgodę),

6) jeżeli występuje konieczność wykonania innych czynności u dziecka, które cierpi na chorobę przewlekłą (np. kontrola poziomu cukru we krwi u ucznia chorego na cukrzycę, podanie leku drogą wziewną) czynności te może wykonywać nauczyciel lub inni pracownicy szkoły jeżeli został poinstruowany w tym zakresie oraz wyraża zgodę i zobowiązuje się ( w formie pisemnej bądź ustnej) do opieki nad dzieckiem przewlekle chorym,

7) w przypadku zaobserwowania symptomów złego samopoczucia lub zgłaszanie przez dziecko problemów zdrowotnych postępuje się jak w § 73 ust. 5 pkt. 7b.

3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez szkołę, wszyscy uczniowie oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia,

2) pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów i dzieci z oddziałów

przedszkolnych na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach, nie wolno uczniów oraz dzieci zostawiać bez opieki,

b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg grafiku,

c) przestrzegania regulaminów sal opracowanych przez opiekunów tych pomieszczeń, z którymi zapoznawani są na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie,

d) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.

4. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

1) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z ustalonym grafikiem,

2) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,

3) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyżur za niego pełni nauczyciel go zastępujący, bądź wyznaczony przez dyrektora szkoły,

4) w czasie imprezy ogólnoszkolnej, dyżury pełnią wszyscy wychowawcy zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej.

5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas organizowanych przez szkołę różnych form turystyki i krajoznawstwa:

- 1) udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem wycieczek i imprez przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) zgodę na wycieczki i imprezy turystyczne wyraża dyrektor szkoły na pisemny wniosek nauczyciela, do wniosku dołączony musi być harmonogram wycieczki oraz pisemna zgoda rodziców,
- 3) wszystkie wycieczki i imprezy zagraniczne muszą być zaopiniowane przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 4) program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły,
- 5) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w *Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych*.

6. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę. Warunki korzystania ze stołówki określa *Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej*, wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH**

### **§ 5**

1. W szkole działają zespoły nauczycielskie przedmiotowe, zespół statutowy, zespół ewaluacyjny, zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

3. Zadania zespołów nauczycielskich:

1) zespoły przedmiotowe -

- a) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania oraz wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na dany cykl edukacyjny,
- b) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, bloków i ścieżek edukacyjnych, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- d) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
- e) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych, sprawdzianów próbnych oraz opracowanie ich wyników,
- f) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, turniejów, przeglądów, sprawdzianów zewnętrznych,
- g) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne,
- h) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- i) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, przygotowywanie przez przedstawicieli zespołu konferencji szkoleniowych i warsztatów.

2) zespół ewaluacyjny -

- a) wskazanie obiektu ewaluacji we współpracy z dyrektorem szkoły,
- b) określenie wskaźników określających poziom osiągnięcia standardu jakości w określonym obszarze pracy,
- c) wykaz pytań kluczowych, na które badanie daje odpowiedzi,



- d) wybór metody, techniki oraz narzędzi badawczych,
  - e) wskazanie grupy badawczej,
  - f) określenie terminu przeprowadzonych badań,
  - g) sporządzenie raportu z ewaluacji.
- 3) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej -
- a) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym: rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień,
  - b) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
  - c) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem,
  - d) wyrażanie opinii dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu kompetencji uczniów klasy VI,
  - e) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - f) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno – psychologicznej oraz uczniów, u których dokonano rozpoznania, o którym mowa w § 51 ust.5 Statutu,
  - g) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
  - h) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
  - i) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - j) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
  - k) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zebrania zespołów nauczycielskich są protokołowane.
5. W szkole mogą być tworzone inne zespoły zadaniowo-problemowe. Zespoły te zostają powołane przez dyrektora w razie zaistniałych potrzeb.

## **Rozdział III**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### ***OCENIANIE***

##### **§ 6**

Wewnątrzszkolny system oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów.

##### **§ 7**

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. 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.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Każdy nauczyciel ma prawo ustalić dodatkowo zasady dokonywania oceny aktywności ucznia na zajęciach.

## § 8

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowaniu przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 12 ust. 1 i § 30 ust. 1,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) przekazywanie przez nauczycieli rodzicom (prawnym opiekunom) ustnej lub sporządzonej na piśmie informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 9

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) 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 przewidziana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego tj. na pierwszym zebraniu klasowym informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 10

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia w formie ustnej ustaloną ocenę, a także informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na spotkaniach indywidualnych z nauczycielem.
4. Wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia rodziców o zmianach organizacji pracy szkoły (wpis do zeszytu lub dzienniczka ucznia).
5. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
  - 1) zebrania z rodzicami (wg ustaleń rady pedagogicznej),
  - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami (inicjowane zarówno przez rodzica, jak i nauczyciela) w czasie przerw międzylekcyjnych i w czasie ogólnych zebrań szkolnych,
  - 3) pisemne informowanie rodziców (lub prawnych opiekunów) o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i nagannej ocenie zachowania ucznia w terminie 30 dni przed konferencją klasyfikacyjną,
  - 4) informacja telefoniczna - rozmowa z rodzicem (prawnym opiekunem).
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest udzielać zainteresowanym rodzicom wszelkich informacji o postępach ucznia.

## § 11

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, o których jest mowa w §9 ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiając sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## OCENY

## § 12

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6
  - 2) stopień bardzo dobry 5
  - 3) stopień dobry 4
  - 4) stopień dostateczny 3
  - 5) stopień dopuszczający 2
  - 6) stopień niedostateczny 1
2. W zeszytach przedmiotowych i w ocenianiu bieżącym prac pisemnych dopuszcza się stosowanie skrótów:
  - 1) cel - celujący
  - 2) bdb – bardzo dobry
  - 3) db - dobry
  - 4) dst - dostateczny

5) dop - dopuszczający

6) ndst - niedostaeczny

3. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” i znaku „-” przy stopniach w ocenianiu bieżącym z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej. Znak „+” stosujemy w przypadku, jeżeli odpowiedź lub praca pisemna spełnia wymogi oceny niższej, a nie spełniają wszystkich wymogów oceny wyższej. Znak „-” stosujemy w sytuacjach, gdy odpowiedź lub praca pisemna nie spełnia wszystkich wymogów oceny wyższej, ale spełnia zdecydowanie wymogi oceny niższej.

4. Zasady uzupełnienia oceny za czas nieobecności ustala nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania.

5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny. Termin, rodzaje i formy poprawy określa nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania.

6. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów:

nieobecny na sprawdzianie – nb,

nieprzygotowany do zajęć – np,

brak pracy domowej – bp,

brak zeszytu – bz,

odpowiedź ustna ucznia – odp

aktywność ucznia na lekcji – akt.

praca domowa – pr. dom.

zadanie domowe – Z/dom.

śpiew - S

zadanie klasowe – zad. kl.

praca klasowa – pr. klasowa,

sprawdzian – spr.

test - T

kartkówka - K

test diagnozujący – test diag.

pisanie ze słuchu - pis. ze słuchu

pisanie z pamięci – pis. z pamięci

praca domowa (język angielski) - HW

ocena przewidywana – OP

zawody – ZAW.

lekkoatletyka – LA

siatkówka – SIAT

koszykówka – KOSZ

gimnastyka – GIM

piłka ręczna – PR

piłka nożna – PN

zastępstwo za nauczyciela – z

nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia na zajęciach –

nieobecność usprawiedliwiona ucznia na zajęciach +

spóźnienie ucznia na zajęcia – s

edukacja motoryczno-zdrowotna- M.Z. lub E. mot. zdr. lub WF

edukacja prozdrowotna - E.Z

edukacja ekologiczna – E.

edukacja czytelnicza i medialna – E. Czyt.

wychowanie do życia w rodzinie – W.R

edukacja regionalna – E.R

wychowanie patriotyczne i obywatelskie – W.P

wychowanie komunikacyjne – W.K

bezpieczeństwo i higiena pracy – BHP lub bhp

lekcja biblioteczna – L.B.

lektury – L

- 1) W edukacji wczesnoszkolnej wprowadza się następujące skróty:  
ED.M. – edukacja muzyczna  
ED. P. – edukacja plastyczna  
Z.K. – zajęcia komputerowe

## § 13

1. Stosuje się następujące kryteria ocen odpowiednio do wymagań programowych:

**OCENA CELUJĄCA** – umiejętności ucznia:

- na ocenianym etapie edukacji posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza poziom oceny bardzo dobrej, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- wykazuje biegłość w posługiwaniu się zdobytymi wiadomościami,
- jego wiedza znacznie wykracza poza program nauczania,
- osiąga sukcesy w konkursach, samodzielnie zdobywa wiadomości i praktycznie wykorzystuje je na lekcjach,
- proponuje rozwiązania nietypowe, twórcze,
- wyraża samodzielny, krytyczny sąd i stosunek do określonych zagadnień,
- potrafi efektywnie zaplanować prace w zespole, umiejętnie podejmować decyzje.

**OCENA BARDZO DOBRA** – umiejętności ucznia:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- udziela prawidłowych odpowiedzi na postawione pytania, rozwiązuje samodzielnie zadania problemowe,
- wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider i partner, wyciągać wnioski.

**OCENA DOBRA** – umiejętności ucznia:

- opanował materiał programowy w stopniu zadawalającym,
- potrafi stosować zasób wiedzy do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
- wykazuje się aktywnością na lekcji,
- samodzielnie i sprawnie korzysta ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
- potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski.

**OCENA DOSTATECZNA** – umiejętności ucznia:

- opanował podstawowe elementy wiadomości i umiejętności programowych pozwalających mu na rozumienie najważniejszych zagadnień,
- potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
- w stopniu zadawalającym wykazuje się aktywnością na lekcji,
- współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy.

**OCENA DOPUSZCZAJĄCA** – umiejętności ucznia:

- na ocenianym etapie edukacji ma duże braki w opanowaniu podstaw programu nauczania,
- przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania, polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności wiadomości,
- wykazuje pozytywny stosunek do przedmiotu,
- pracuje w grupie, prosi o wyjaśnienia, potrafi dostosować się do decyzji grupy.

**OCENA NIEDOSTATECZNA** – umiejętności ucznia:

- nie opanował określonego minimum programowego,
- nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń i zadań o niewielkim stopniu trudności,
- braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zakresu danych zajęć edukacyjnych,
- wykazuje lekceważący stosunek do przedmiotu.

## § 14

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 15

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 16

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

1) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, w klasach I-III musi uwzględnić poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. W klasach I – III opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można załączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem w arkuszu ocen.

3. W klasach I – III w bieżącym ocenianiu nauczyciele nauczania zintegrowanego oraz nauczyciel języka angielskiego stosują następującą skalę oceny wiadomości i umiejętności ucznia:

- 1) poziom najwyższy – 6 punktów ( 6 p. );
- 2) poziom wysoki – 5 punktów ( 5 p. );
- 3) poziom średni – 4 punkty ( 4 p. );
- 4) poziom zadawalający – 3 punkty ( 3 p. );
- 5) poziom niski – 2 punkty ( 2 p. ).

## § 17

1. W nauczaniu przedmiotu religia we wszystkich oddziałach do bieżącego, śródrocznego i rocznego oceniania stosuje się skalę stopni od 1 do 6.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 18

1. Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) formy ustne:

- a) odpowiedź (opowiadania, opis, streszczenie, relacja, dialog),
- b) wypowiedź na lekcji, określona jako aktywność,
- c) recytacja,
- d) referat,
- e) czytanie.

2) formy pisemne:

- a) praca klasowa,
- b) sprawdzian,
- c) test,

- d) kartkówka,
  - e) dyktando, pisanie tekstu z pamięci,
  - f) zadanie domowe,
  - g) praca dodatkowa (notatki, relacje),
  - h) referat.
- 3) formy praktyczne i sprawnościowe (dotyczące zajęć, podczas których uczymy, ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne).
2. O ilości i wyborze poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, mając na uwadze systematyczność i różnorodność oceniania:
- 1) za pomocą „kartkówki” nauczyciel może kontrolować bez zapowiedzi wiedzę uczniów z ostatniej lekcji,
  - 2) prace pisemne z ostatniego działu nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć 1 tydzień wcześniej,
  - 3) prace pisemne obejmujące szerszą wiedzę niż ostatni dział należy zapowiedzieć 2 tygodnie wcześniej.
3. Częstotliwość przeprowadzania sprawdzianów pisemnych zapowiedzianych wcześniej:
- 1) w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian pisemny, zapowiedziany wcześniej,
  - 2) w ciągu tygodnia – tylko 3 sprawdziany pisemne zapowiedziane wcześniej.
4. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych – dwa tygodnie.
5. Prace klasowe są archiwizowane przez nauczycieli do końca września nowego roku szkolnego.
6. Każdy nauczyciel ma prawo ustalić dodatkowo zasady dokonywania oceny aktywności ucznia na zajęciach.

## § 19

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć z każdego przedmiotu.
2. Ilość takich zgłoszeń określa nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania.
3. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzianów wiedzy i lekcji powtórzeniowych.
4. Nieprzygotowania te nie mają wpływu na ocenę śródroczną i roczną.
5. Udział w uroczystościach i przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę nie stanowi podstaw do nieprzygotowania się do zajęć.
6. Uczeń ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi przez okres dwóch dni, po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności.
7. Uczeń przygotowujący się, do co najmniej drugiego etapu konkursu przedmiotowego bezpośrednio przed eliminacjami może być zwolniony z odpowiedzi lub kartkówki.
8. W trudnych przypadkach losowych, uczeń może zostać zwolniony z odpowiedzi poza w/w przypadkami.

## **KLASYFIKOWANIE**

### § 20

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
  - 1) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada w ostatnim tygodniu I semestru. Termin klasyfikacji rocznej przypada w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego

dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, zgodnie z § 30.

## § 21

1. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z §30.
3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 30 z zastrzeżeniem ust. 4
4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z §30.

## § 22

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Wystawione niedostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele uzasadniają w formie pisemnej. Uzasadnienie wpisuje się do księgi protokołów.
3. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Pisemną informację o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej nauczyciel przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom), którzy potwierdzają podpisem. W sytuacji, gdy to jest niemożliwe, informację przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) pocztą – listem poleconym.
5. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas zobowiązani są do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania. Informację o ocenie przewidywanej przekazuje się w formie ustnej w obecności klasy, nieobecność ucznia w tym czasie w szkole nie obliguje nauczyciela do innej formy przekazania informacji.
  - 1) Przewidywaną ocenę śródroczną i roczną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika długopisem w ostatnia kratkę przed oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na prośbę ucznia umożliwia mu poprawienie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. Chęć poprawy uczeń zgłasza najpóźniej na 7 dni (roboczych) przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Ustala z nauczycielem przedmiotu zakres materiału i formę poprawy oceny.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy przewidywana śródroczna lub roczna ocena zachowania może być zmieniona po dodatkowych konsultacjach z nauczycielami, uczniem i rodzicami lub zgodnie z § 30.
8. Ostateczny termin poprawy przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych przypada na dzień poprzedzający klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.



9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywanej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

2) Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- a) regularnie uczęszczał na zajęcia lekcyjne,
- b) korzystał na bieżąco z możliwości poprawy ocen cząstkowych,
- c) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
- d) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.

3) Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

4) We wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.

5) Nauczyciel rozpatruje wniosek i przeprowadza postępowanie zgodne z warunkami ustalonymi i podanymi na początku roku szkolnego. Ustala ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Nauczyciel pisemnie wraz z uzasadnieniem informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek.

6) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego semestralnej lub rocznej ocenie zachowania.

7) We wniosku należy określić ocenę o jaką uczeń się ubiega.

8) Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach naukowych lub sportowych, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.,
- b) pozytywnej opinii samorządu klasowego lub samorządu szkolnego,
- c) otrzymania pochwały dyrektora szkoły.

Wystarczy dwie z powyższych okoliczności.

9) W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca klasy rozpatruje wniosek i ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Wychowawca pisemnie wraz z uzasadnieniem informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek.

## **PROMOWANIE**

### **§ 23**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie, z zastrzeżeniem ust. 7.

1) Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ( prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem

### § 27 ust.9.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z religii lub etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

8. W przypadku braku zgody rodziców na pozostawienie ucznia klas I-III w tej samej klasie na kolejny rok szkolny są oni obowiązani podpisać oświadczenie, że mimo poinformowania o negatywnych - zdaniem nauczycieli i specjalistów - skutkach promocji przy braku podstawowych osiągnięć edukacyjnych, nie wyrażają zgody na powtórzenie przez ich dziecko danej klasy.

## **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### § 24

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. 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.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego

uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

1) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu ustala się ocenę wg skali wymienionej odpowiednio dla poziomu edukacyjnego w § 13 statutu. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna z zastrzeżeniem §19 ust.1 i § 21ust.1 Rozporządzenia MEN z dnia 30.04.2007 r.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.5 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,  
2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 – skład komisji,  
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,  
3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,  
4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 25

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 26.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 26 ust. 1 i § 27

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 26.

## ***EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY***

### § 26

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzenie, o którym mowa w ustępie 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ustępie 1. Termin sprawdzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
  - c) dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

- 1) Przewidywaną ocenę śródroczną i roczną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika długopisem w ostatnią kratkę przed oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. 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 §22ust.1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzenia, o którym mowa w ust.2 pkt 1,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzenia oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i związanej informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 27**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, 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 oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jak egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako sprawdzającego innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu, w tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn uzasadnionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 28**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 23 ustęp 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 30 ust. 5,

- 2) w przypadku szkoły podstawowej – jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 33, z zastrzeżeniem § 34 ust 1.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **OCENIANIE ZACHOWANIA**

### **§ 29**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodnie 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.

### **§ 30**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej z zastrzeżeniem ust. 3, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  - 1) 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
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły, z zastrzeżeniem ust.5 i 6.
5. 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.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać uczniów z obowiązującym systemem oceniania zachowania, na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym.

8. Bieżące ocenianie zachowania będzie polegało na systematycznym wpisywaniu punktów odpowiednich do zachowania ucznia w szkole i poza szkołą do klasowego zeszytu uwag oraz do zeszytów wychowawczych (zeszyty do korespondencji z rodzicami).

### § 31

1. Ocena zachowania powinna wyrażać:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
  - a) sumienność w nauce i wykonywaniu obowiązków,
  - b) wytrwałość i samodzielność w przewyżnianiu napotkanych trudności w nauce,
  - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
  - e) dbałość o podręczniki i przybory szkolne,
  - f) poszanowanie i rozwijanie tradycji szkolnych,
  - g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
  - a) podejmowania działań zmierzających do udzielenia pomocy innym,
  - b) przejawiania troski o mienie szkoły,
  - c) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło,
  - d) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
  - e) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
  - f) dbałość o kulturę słowa,
  - g) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów ludzkiej pracy,
  - h) dbałość o swoje zdrowie i zdrowie innych,
  - i) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu.

### § 32

1. W celu ustalenia oceny zachowania uczniów klas IV-VI stosuje się punktowy system oceniania:

- 1) wzorowe – 200 punktów i więcej – maksymalnie punktów ujemnych 20;
- 2) bardzo dobre – 199 – 161 punktów;
- 3) dobre – 160 – 121 punktów;
- 4) poprawne – 120 – 81 punktów;
- 5) nieodpowiednie – 80 – 41 punktów;
- 6) naganne – 40 – 0 punktów.

2. Uczeń uzyskuje 100 punktów wyjściowo na każdy semestr.

#### **PUNKTY DODATNIE OTRZYMUJE UCZEŃ ZA:**

1. Udział w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych:

- a) etap szkolny: 10 pkt,
- b) etap gminny: 15 pkt,
- c) etap powiatowy: 20 pkt,
- d) etap finałowy: 40 pkt.

2. Laureaci konkursów, olimpiad, turniejów, zawodów sportowych:

- a) etap szkolny
  - I miejsce 15 pkt,
  - II miejsce 10 pkt,
  - III miejsce 5 pkt,
- b) etap gminny
  - I miejsce 20 pkt,
  - II miejsce 15 pkt,
  - III miejsce 10 pkt,
- c) etap powiatowy
  - I miejsce 25 pkt,
  - II miejsce 20 pkt,

- III miejsce 15 pkt,
- d) etap wojewódzki, ogólnopolski
  - I miejsce 40 pkt,
  - II miejsce 35 pkt,
  - III miejsce 30 pkt.
- 4. Pomoc techniczna w organizowaniu imprezy szkolnej, środowiskowej, klasowej: od 2 do 10 pkt.
- 5. Wzbogacanie wyposażenia klasy np.:
  - a) przyniesienie kwiatka – od 5 pkt – 15 pkt.
  - b) przyniesienie gąbki i innych pomocy dydaktycznych - 5 pkt. – 20 pkt.
- 6. Praca na rzecz klasy:
  - a) wykonanie gazetki - 10 pkt,
  - b) solidne wykonywanie obowiązków dyżurnego (za cały tydzień) – 5 pkt. - 10 pkt.
- 7. Działalność w organizacjach szkolnych: od 10 do 40 pkt.
- 8. Udział w akcjach charytatywnych oraz zbiórkach np. makulatury, baterii itp.:
  - a) zbiórka makulatury – od 5 pkt – 30 pkt.
  - b) za baterie – od 2 pkt. – 30 pkt.
  - c) wolontariat – od 20 do 30 pkt.
- 9. Czynny udział w uroczystościach:
  - a) szkolnych 10 – 20 pkt,
  - b) środowiskowych 10 – 30 pkt.
- 10. Pomoc kolegom w nauce:
  - a) doraźna: 5 pkt,
  - b) systematyczna: 30 pkt.
- 11. Efektywne pełnienie funkcji w szkole (za cały semestr): od 10 do 30 pkt.
- 12. Efektywne pełnienie funkcji w klasie ( za cały semestr): od 5 do 20 pkt.
- 13. Wysoka kultura osobista(cały semestr): 30 pkt.
- 14. Pochwała wychowawcy klasy: 20 pkt.
- 15. Pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej: 50 pkt.
- 16. Brak negatywnych uwag w ciągu miesiąca – 5 pkt. miesięcznie.

#### **PUNKTY UJEMNE OTRZYMUJE UCZEŃ ZA:**

1. Nieobecności na lekcjach:
  - a) za każdą nieusprawiedliwioną godzinę lekcyjną: 1 pkt,
  - b) za ucieczkę z lekcji: 30 pkt.
2. Spóźnienia:
  - a) do 3 pierwszych spóźnień (za każde): 1pkt,
  - b) powyżej 3 spóźnień (za każde): 2 pkt.
3. Przeszkadzanie na lekcji: od 5 pkt. do 15 pkt
4. Niewykonanie poleceń nauczyciela: od 5 pkt. do 10 pkt
5. Opuszczanie terenu szkoły bez zgody nauczyciela: 30 pkt.
6. Ublżanie koledze, wulgarne słownictwo: 10 pkt.- 20 pkt.
7. Zaczepianie słowne lub fizyczne, bójka: 5 pkt. - 30 pkt.
8. Niszczenie sprzętu, umeblowania, otoczenia szkoły: 20 pkt. - 30 pkt.
9. Kradzież: od 30pkt. do 50 pkt.
10. Wyłudzenia pieniędzy: 50 pkt.
11. Brak obuwia zmiennego: od 5 pkt. – 10 pkt.
12. Nieuzasadniony pobyt w toaletach podczas przerw i niewłaściwe korzystanie z urządzeń i przyborów toaletowych: 20 pkt.
13. Nieodpowiednie zachowanie się w stosunku do nauczyciela, pracowników szkoły i innych osób: od 10 – 30 pkt.
14. Wagary: 30 punktów;
15. Falszowanie podpisu, zwolnienia lub oceny: 30 pkt.
16. Nieodpowiednie zachowanie w świetlicy, na wycieczce, w bibliotece: od 5 – 30 pkt.
17. . Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych – od 10 pkt. – 15 pkt.



18. Używanie telefonu komórkowego w czasie lekcji – 10 pkt.
19. Ściąganie, odpisywanie lekcji – 10 pkt.
20. Niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych działań – 10 pkt.
21. Zabieranie, niszczenie rzeczy koleżanek i kolegów – 10 pkt. – 30 pkt.
22. Zaśmiecanie otoczenia ( dotyczy jednego zdarzenia) – 2pkt.
23. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody – od 10 pkt – 20 pkt.

Dopuszcza się w szczególnych przypadkach indywidualną ocenę z zachowania – określenie punktów dodatnich lub ujemnych dla danego ucznia.

### **KRYTERIA I OZNACZENIA OCEN Z ZACHOWANIA UCZNIÓW KL. I – III.**

**Z** – zawsze

**C** – często

**Cz** - czasami

### **ZACHOWANIE, KULTURA OSOBISTA, STOSUNEK DO ZADAŃ SZKOLNYCH:**

1. Zgodnie bawi się z rówieśnikami,
2. Chętnie udziela pomocy innym,
3. Z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz innych,
4. Dotrzymuje umów i zobowiązań,
5. Współpracuje w grupie,
6. Panuje nad własnymi emocjami,
7. Dokonuje trafnej samooceny i oceny innych,
8. Przestrzega zasad kulturalnego życia codziennego,
9. Jest aktywny w czasie zajęć,
10. Odrabia prace domowe, jest przygotowany do zajęć,
11. Jest aktywny w czasie zajęć.

### ***SPRAWDZIAN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI***

#### **§ 33**

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian składa się z dwóch części.
  - 1) Pierwsza część obejmuje wiadomości i umiejętności z języka polskiego i matematyki, w tym wykorzystanie ich w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym.
  - 2) Druga część obejmuje wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego nauczanego w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
3. Harmonogram przeprowadzania sprawdzianu ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

#### **§ 34**

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

- 1) Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać lub pisać, są zwolnieni z drugiej części sprawdzianu.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
4. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przekładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu dla potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1 i 5, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 37 ust. 1.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał daną część sprawdzianu, przystępuje do niego lub do danej części w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku.

### **§ 35**

1. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
2. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

### **§ 36**

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przekłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 37 ust.1.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, z odpowiedniej części sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.

### **§ 37**

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu organizowanego przez komisję okręgową.

## § 38

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:

- 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest sprawdzian,
- 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu,
- 4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, o którym mowa w § 40 ust. 1, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów,
- 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu – przed rozpoczęciem sprawdzianu,
- 6) nadzoruje przebieg sprawdzianu,
- 7) przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów, o których mowa w § 34 ust.1,
- 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej, wykaz zawiera imię ( imiona) i nazwisko ucznia oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 9) zabezpiecza, po zakończeniu danej części sprawdzianu zestawu zadań i karty odpowiedzi uczniów i przekazuje je komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji,
- 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.

2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.

3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki o których mowa w ust. 2, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu

## § 39

1. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:

- 1) część pierwsza – 80 minut,
- 2) część druga – 45 minut.

2. Dla uczniów, o których mowa w § 34 ust. 1,2,5 czas trwania każdej części sprawdzianu może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona każda część sprawdzianu, określa dyrektor Komisji Centralnej w szczególowej informacji.

## § 40

1. W przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu.
4. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
6. W przypadku sprawdzianu w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić wychowawca zdających oraz:
  - 1) w części pierwszej – nauczyciele języka polskiego i matematyki;
  - 2) w części drugiej – nauczyciele języka obcego nowożytnego, z którego jest przeprowadzany sprawdzian.
7. Jeżeli przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego z powodu choroby lub z innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w sprawdzianie przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub w placówce, który spełnia wymagania określone odpowiednio w ust. 6

## § 41

1. Przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawieszona odpowiednią część sprawdzianu i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia odpowiedniej części sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego bari w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
6. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 49 ust. 1. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
7. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu zamieszcza się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

## § 42

1. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.

2. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

3. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w zestawie zadań, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania sprawdzianu.

### § 43

1. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania na widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

2. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

3. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu nadzorującego, oraz osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

4. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

### § 44

1. W przypadku:

1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia,

2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,

3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian.

Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 49 ust. 1.

2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy ucznia występowania w jego pracy jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia.

4. Dyrektor komisji okręgowej przekazuje dyrektorowi szkoły oraz, za jego pośrednictwem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, któremu zostały unieważnione odpowiednią część sprawdzianu pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

5. W przypadku unieważnienia uczniowi odpowiedniej części sprawdzianu uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w § 34 ust. 2, w szkole, której jest uczniem.

### § 44 a

1. Jeżeli w trakcie ponownego przeprowadzania odpowiedniej części sprawdzianu:

1) stwierdzono niesamodzielną pracę przez ucznia lub

2) uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub

3) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.

2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do odpowiedniej części sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części sprawdzianu wpisuje się „0%”.
4. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie określonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w § 34 ust. 2, albo nie przystąpił do odpowiedniej części sprawdzianu w terminie określonym w § 34 ust. 2, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
5. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do sprawdzianu, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, przystępuje ponownie do odpowiednio sprawdzianu w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.

#### **§ 45**

1. Wyniki sprawdzianu wyrażone są w procentach i obejmują wynik z pierwszej części, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki, oraz wyniku z drugiej części.
2. Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Zadania zamknięte mogą być sprawdzane z wykorzystaniem czytnika elektronicznego.
3. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisją okręgową jest ostateczny.

#### **§ 46**

1. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w § 34 ust. 7, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w § 34 ust. 7, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu, zamiast wyniku ze sprawdzianu lub z odpowiedniej części sprawdzianu, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

#### **§ 47**

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

#### **§ 48**

1. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 46 ust.1 i 2 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

#### **§ 49**

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
4. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

#### *ZAJĘCIA DODATKOWE*

##### **§ 50**

1. W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:
  - 1) kółka zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych umożliwiających uczniom poszerzenie wiedzy oraz atrakcyjne spędzanie czasu wolnego:
    - a) koła przedmiotowe,
    - b) koła zainteresowań,
    - d) koła artystyczne,
    - e) zajęcia sportowe
  - 2) zajęć dla uczniów wymagających dodatkowego wsparcia dla wyrównywania swoich szans:
    - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
    - b) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są z puli godzin pozostających do dyspozycji dyrektora, lub są bezpłatnie realizowane przez nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na organizację indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.  
W szkolnym planie nauczania można uwzględnić dodatkowo dla uczniów niepełnosprawnych następujące zajęcia rewalidacyjne:
  - a) korekcyjne wad postawy,
  - b) korygujące wady mowy,
  - c) orientacji przestrzennej i poruszania się,
  - d) nauki języka migowego lub innych metod komunikacji,
  - e) inne wynikające z programów rewalidacji.
4. Zajęcia dodatkowe są dokumentowane w dziennikach zajęć.
  - 1) Zajęcia prowadzone zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674, z późn. zm.) są dokumentowane w dziennikach zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć.

#### *POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA*

##### **§ 51**

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

Udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) dostosowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,

- 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno –terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych przez nauczycieli oraz koordynatora ds. profilaktyki, a wynikających z Programu Wychowawczego oraz Programu Profilaktyki Szkoły,
- 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) koordynatorem ds. profilaktyki,
- 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców ucznia,
- 2) ucznia,
- 3) dyrektora,
- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 4) specjalisty,
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 6) pracownika socjalnego,
- 7) asystenta rodziny,
- 8) kuratora sądowego.

5. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień,
- 2) niepełnosprawności,
- 3) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 5) trudnościami komunikacji językowej,
- 6) choroby przewlekłej,
- 7) zaburzeń psychicznych,
- 8) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
- 9) zaniedbań środowiskowych,
- 10) trudności adaptacyjnych.

**6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca klasy (grupy wychowawczej) lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy lub dyrektora.**

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem organizowana jest w formie:

- 1) obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 2) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
- 3) działań mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i trudności w uczeniu się w tym – w przypadku uczniów klas I–III– ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,



- 4) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
  - 5) dodatkowych zajęć edukacyjnych – kół zainteresowań,
  - 6) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 7) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych,
  - 8) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce jest dobrowolne i nieodpłatne. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
9. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom szczególnie uzdolnionym polega na:
- 1) rozpoznawaniu zainteresowań uczniów oraz ich uzdolnień poprzez wywiady z rodzicami, wywiady z uczniem, prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych,
  - 2) objęciu ucznia opieką poprzez wychowawcę klasy lub nauczyciela edukacji przedmiotowej,
  - 3) organizowaniu zajęć dodatkowych-kół zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów, z wykorzystaniem aktywnych metod pracy; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 8 uczniów, godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut,
  - 4) udzieleniu uczniowi zdolnemu, przez dyrektora szkoły, zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji,
  - 5) organizowaniu w szkole konkursów, olimpiad, turniejów stanowiących formę rozwoju uzdolnień i ich prezentację. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom mającym trudności w nauce polega na:
- 1) zdiagnozowaniu uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej,
  - 2) objęciu ucznia opieką poprzez wychowawcę, nauczyciela edukacji przedmiotowej lub nauczyciela specjalisty,
  - 3) objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 8 uczniów, godzina zajęć trwa 45 minut,
  - 4) objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi.
12. Organizacja zajęć specjalistycznych:
- 1) zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
    - a) **rewalidacyjne**, organizowane indywidualnie dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności,
    - b) **korekcyjno – kompensacyjne**, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,
    - c) **logopedyczne**, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci,
    - d) **socjoterapeutyczne** oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów,
  - 2) zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele-specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć,

- 3) za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie,
- 4) godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć

13. Wychowawcy, nauczyciel oraz nauczyciele specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej są obowiązani prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy w postaci wniosków do dalszej pracy z uczniem.

14. **W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, w celu objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonuje Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w § 5 Statutu.

15. W skład Zespołu wchodzi: nauczyciele obowiązkowych zajęć ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole, wychowawca klasy.

14. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców, na piśmie, dyrektor.

15. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, dyrektor informuje na piśmie rodziców ucznia o przyjętych przez Zespół ustaleniach.

16. Na wniosek dyrektora w pracach Zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie której znajduje się szkoła.

17. Zespół opracowuje dla ucznia, uwzględniając wnioski wydane w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).

Program zawiera:

- 1) imię ( imiona) i nazwisko ucznia, wiek,
- 2) nazwę szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza,
- 3) podstawę opracowania Programu, w tym:
  - a) diagnozę wynikającą z orzeczenia wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną,
  - b) informacje o stanie zdrowia ucznia,
- 4) obszary, w których uczeń potrzebuje pomocy psychologiczno –pedagogicznej, z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne tego ucznia;
- 5) zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, sposoby ich udzielania oraz czas trwania i wymiar godzin, w którym powinny być realizowane,
- 6) podpisy osób uczestniczących w posiedzeniu Zespołu,
- 7) podpis dyrektora.

18. Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokonuje się okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy oraz proponuje form i sposobów udzielania pomocy na kolejny okres, z określeniem czasu trwania i wymiaru godzin, w którym powinny być realizowane.

19. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o formie, okresie i wymiarze godzin zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej informuje się niezwłocznie rodziców (opiekunów) ucznia w formie pisemnej.

## § 51a

1. Uczniom oraz dzieciom przedszkolnym , którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły lub oddziału przedszkolnego obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie lub przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje

indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania lub przygotowania przedszkolnego prowadzi nauczyciele zatrudnieni w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania lub przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. 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.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania lub przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania lub przygotowania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub kształcenia przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnych oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania lub przygotowania przedszkolnego.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla dzieci przedszkolnych - od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.
- 2) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 3) dla uczniów klas IV –VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem lub przygotowaniem przedszkolnym, 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 oraz imprezach szkolnych i przedszkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły lub oddziału przedszkolnego.

## § 52

1. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej udzielana jest pomoc:

- 1) uzyskanie bezpłatnego dożywiania na terenie szkoły, we współpracy z OPS,
- 2) występowanie z wnioskiem o pomoc materialną do Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) organizacja wypoczynku letniego i zimowego we współpracy z OPS,
- 4) zapewnienie wyprawki szkolnej dla uczniów klas I – III oraz uczniom niepełnosprawnym,
- 5) zorganizowanie pomocy materialnej lub rzeczowej w miarę możliwości z funduszu Rady Rodziców.

## **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

### **§ 53**

1. Szkoła w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez:

- 1) organizację stałych zebrań w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze (nie rzadziej niż raz na kwartał),
- 2) aktywne włączanie rodziców (prawnych opiekunów) w sprawy szkoły i oddziałów przedszkolnych,
- 3) przekazywanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
- 4) uzyskiwanie rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce, przyczyn trudności, zachowaniu,
- 5) ustalenie harmonogramu godzin nauczycieli przeznaczonych na konsultacje z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 6) prawidłowe funkcjonowanie systemu informacyjnego szkoły (powszechny dostęp do statutu, regulaminów, bieżących informacji dotyczących działalności szkoły i oddziałów przedszkolnych),
- 7) udział w prelekcjach w ramach tzw. pedagogizacji rodziców we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 8) udział w zajęciach otwartych.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) na pierwszym spotkaniu z wychowawcami zostają zaznajomieni z prawem wewnątrzszkolnym, w tym:

- 1) Statutem Szkoły,
- 2) Szkolnym Programem Wychowawczym,
- 3) Planem wychowawczym klasy,
- 4) Szkolnym Programem Profilaktyki,
- 5) Planem Pracy Szkoły na dany rok szkolny,
- 6) wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
- 7) przepisami bhp,
- 8) innymi bieżącymi dokumentami.

3. Dokumenty powyższe dostępne są u wychowawcy, w sekretariacie szkoły, bibliotece.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) decydowania o wychowaniu dziecka w szkole,
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole oraz zasad przeprowadzania końcowego sprawdzianu,
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
- 4) uzyskiwania ustnej lub sporządzonej na piśmie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania swoich dzieci,
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, informowania dyrektora szkoły, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w ustawie o systemie oświaty,
- 2) uczestniczyć w zebraniach z wychowawcą,
- 3) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
- 4) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 5) zapewnić dzieciom przedszkolnym i szkolnym bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły,
- 6) przyprowadzać i odbierać dzieci przedszkolne po ukończeniu zajęć na następujących zasadach:

- a) rodzice lub prawni opiekunowie powinni przyprowadzać dziecko do szatni, pomóc mu rozebrać się, wprowadzić do sali zajęć i oddać pod opiekę wychowawcy lub osoby dyżurującej,
- b) dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów,
- c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko może być odebrane przez rodzinstwo, jeżeli zostało upoważnione na piśmie przez rodziców,
- d) dziecko nie może samo opuścić sali oddziału przedszkolnego,
- e) szkoła odmówi oddania dziecka pod opiekę osobie odbierającej, której stan budzi uzasadnione wątpliwości, co do możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

7) przedłożyć wychowawcy, innemu nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły pisemnego zwolnienia i oświadczenia o przejęciu odpowiedzialności za ucznia w przypadku gdy:

- a) uczeń w ograniczony sposób uczestniczy w zajęciach np. wychowania fizycznego, religii,
- b) rodzice zwracają się z taką prośbą, a podana przyczyna jest zasadna (np. złe samopoczucie, wizyta u lekarza, sytuacja losowa).

6. W przypadku stwierdzenia ewidentnego zaniedbania obowiązków rodzicielskich wobec dziecka, szkoła może zastosować następujące środki profilaktyczne i zaradcze:

- 1) rozmowa wychowawcy klasy z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 2) rozmowa dyrektora szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 3) pisemne upomnienie rodziców (prawnych opiekunów),
- 4) zgłoszenie odpowiedniego faktu na policję lub do sądu rodzinnego.

## § 54

- 1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
- 3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia.

## Rozdział V

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 55

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów w § 55 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

#### *DYREKTOR SZKOŁY*

#### § 56

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) planuje i organizuje pracę zgodnie z potrzebami środowiska szkolnego oraz zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) stwarza właściwą atmosferę nauki i pracy opartej na wzajemnej życzliwości i szacunku,

- 3) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej oraz religijnej uczniom,
- 4) współpracuje z Radą Pedagogiczną, dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Wysokiej*,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych i niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłoczne zawiadomienie organ prowadzący oraz organ nadzorujący szkołę,
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 10) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 11) podaje **corocznie w terminie do dania zakończenia zajęć dydaktycznych** w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 12) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
- 13) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
- 14) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego lub nauczania ogólnego zgodnie z *Procedurą dopuszczania programów nauczania i podręczników do użytku szkolnego w Szkole Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej*.  
Dyrektor szkoły odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałych w obwodzie szkoły uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) podejmuje decyzję, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły,
- 18) podejmuje decyzję, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i za zgodą rodziców o odroczeniu obowiązku szkolnego dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły,
- 19) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą, dla dziecka będącego w obowiązku przedszkolnym zezwolenie na spełnianie tego obowiązku poza oddziałem przedszkolnym,
- 20) wydaje zezwolenie, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej na indywidualny program lub tok nauki,
- 21) organizuje uczniom, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczanie indywidualne,
- 22) wnioskuje, w uzasadnionych przypadkach, do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia ze szkoły,

- 23) skreśla dziecko przedszkolne z listy wychowanków w przypadku, gdy stan zdrowia dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu pozostałych dzieci, rodzice (prawni opiekunowie) dziecka zalegają z odpłatnością za przedszkole przez okres powyżej 2 miesięcy oraz w innych uzasadnionych przypadkach,
- 24) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
- 25) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu kompetencji,
- 27) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu kompetencji w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku,
- 28) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, o których mowa w § 5 Statutu,
- 29) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad,
- 30) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 31) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o uzyskanie kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających na zasadach określonych w § 24, § 25 i § 26 Statutu,
- 34) współpracuje z Radą Rodziców,
- 35) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole,
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
- 3) opracowuje procedury i regulaminy,
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli,
- 5) dba o właściwe wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 6) zapewnia całej społeczności szkolnej odpowiednie warunki higieniczno – sanitarne:
  - a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkolnym,
  - c) ustala plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z uwzględnieniem równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, oraz określa kierunki ich poprawy,
  - d) zawiesza zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych jest niższa niż 18° C,
  - e) zapewnia uczniom miejsca w sali lekcyjnej na przechowanie części podręczników i przyborów szkolnych,
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,

- 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły oraz przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe,
- 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku,
- 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz informuje o ustalonych dniach wolnych nauczycieli, uczniów i ich rodziców do 30 września każdego roku szkolnego,
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi,
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli pracowników,
- 6) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA,
- 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- 2) w porozumieniu z Komisją Stypendialną przyznaje 2 razy w roku, uczniom klas IV-VI stypendia za wyniki w nauce i wyniki sportowe,
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu,
- 4) określa warunki korzystania z wyżywienia w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V Statutu,
- 8) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane; w przypadku ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym o terminie



posiedzenia Zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

9) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno – pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział.

5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przez organ prowadzący.

6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 57**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, bez względu na wymiar czasu pracy.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

4. 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.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 jej członków.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły i innych dokumentów regulujących pracę szkoły,

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) *skreślony*

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

6) w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

9. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego szkoły,

3) wnioski dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycję dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego lub programów nauczania ogólnego, które obejmują co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczą edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotu, bloku przedmiotowego lub ich części,

6) dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalane przez dyrektora szkoły,

- 7) propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły, jego ewentualnych zmiany i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców oraz podejmuje uchwałę.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez Radę *Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Wysokiej*.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 58**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski ustala regulamin swojej działalności, uchwalony przez ogół uczniów, który nie jest sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły z wyjątkiem dzieci oddziału przedszkolnego.
5. Samorząd reprezentują:
  - 1) na szczeblu klasy- samorzady klasowe,
  - 2) na szczeblu szkoły – Samorząd Uczniowski.
6. Do zadań Samorządu należą:
  - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samooceny i samodyscypliny,
  - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - 4) współdziałanie z organami szkoły w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w organizowaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć,
  - 5) dbanie o mienie szkolne,
  - 6) podejmowanie inicjatyw w zakresie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w nauce,
  - 7) dbanie w całości o swoją działalność o dobre imię i honor szkoły.
7. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do :
  - 1) wyrażania opinii dotyczących problemów uczniów,
  - 2) udziału w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,
  - 3) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole, prawa wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach, a także poręczeń za uczniów,
  - 4) udziału przedstawicieli - z głosem doradczym, w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu,
  - 6) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez uczniów,
  - 7) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 8) do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 9) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem
  - 11) wyrażania opinii dotyczącej dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a ustalanych przez dyrektora szkoły,
  - 12) przedstawienia kandydatury uczniów do poczty sztandarowej szkoły.
8. Opiekun Samorządu Uczniowskiego:
- 1) planuje i podejmuje decyzje wspólnie z samorządem uczniowskim poprzez stawianie i rozstrzyganie spraw w drodze dyskusji,
  - 2) pomaga i kieruje pracą samorządu opierając z inicjatywy jej członków,
  - 3) zachęca do pracy, sprawdza, ocenia pracę,
  - 4) swoje stosunki z młodzieżą opiera na szacunku i zaufaniu.

## ***RADA RODZICÓW***

### **§ 59**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
3. Do zadań Rady Rodziców należą:
  - 1) uczestniczenie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły:
  - 2) pomaganie w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 3) współuczestniczenie w realizacji programu wychowania, programu profilaktyki oraz zadań opiekuńczych szkoły,
  - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
  - 5) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły,
  - 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
  - 7) gromadzenie fundusze z dobrowolnych składek rodziców.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o *Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Wysokiej*, który opracowuje i uchwała. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskania od dyrektora szkoły i wychowawcy klasy informacji o zadaniach szkoły oraz o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych,
  - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów sprawdzających oraz egzaminów poprawkowych,
  - 3) uzyskanie ustnej lub sporządzonej na piśmie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
6. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) Programu Profilaktyki Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
 Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego szkoły lub Programu Profilaktyki, programy te 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,

2) opiniuje:

- a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- c) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a ustalanych przez dyrektora szkoły,
- d) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- e) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

## **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY, ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW**

### **§ 60**

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają w sprawach kształcenia, wychowania uczniów i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji,
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

3. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:

- 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach podsumowujących,
- 2) opiniowania projektowanych uchwał i Statutu Szkoły,
- 3) informowanie przez dyrektora o podjętych w szkole działaniach.

4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu,
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomieniu o niej przewodniczących organów będących stronami.

5. Rozwiązywanie sporów między poszczególnymi organami.

1) w konfliktach w relacji uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel pierwszym mediatorem i negocjatorem jest wychowawca dziecka z racji pełnionej funkcji.

Jeżeli konflikt wychodzi poza jedną klasę lub jest bardziej skomplikowany próbuje go rozwiązać pedagog zgodnie ze swoim zakresem obowiązków,

2) w konflikcie między nauczycielami mediatorem jest dyrektor szkoły. Jeżeli konflikt nie zostanie zażegnany, wtedy rada pedagogiczna powołuje spośród swoich członków trzyosobową komisję do rozpatrzenia tej konkretnej sytuacji. Po załatwieniu sprawy komisja rozwiązuje się.

Podobna procedura obowiązuje, jeżeli wyniknie konflikt między nauczycielami a pracownikami niepedagogicznymi. Zawsze w tych przypadkach, jeżeli sporu nie zażegna dyrektor, powoływane są komisje złożone z przedstawicieli grup pracowniczych uczestniczących w konflikcie. Po rozwiązaniu kwestii spornej komisje ulegają rozwiązaniu,

3) jeżeli zaistnieje konflikt między dyrektorem a pracownikami szkoły, to powołana zostaje komisja złożona z przedstawicieli rady pedagogicznej względnie z nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, która po rozstrzygnięciu kwestii spornej ulegnie rozwiązaniu.

Jeśli konflikt będzie na tyle poważny, by nie był możliwy do zażegnania wewnątrz szkoły, wtedy w charakterze mediatora wystąpi przedstawiciel organu prowadzącego szkołę i sprawującego nad nią nadzór,

4) w konflikcie między rodzicem a nauczycielem mediatorem jest dyrektor. Natomiast jeśli konflikt dotyczy rodzica i dyrektora, wtedy powołana zostanie komisja złożona z przedstawicieli rady pedagogicznej lub rady pedagogicznej i rady rodziców.

Po zażegnaniu konfliktu komisja ulegnie rozwiązaniu.

Jeśli spór jest na tyle poważny, że nie może być zażegnany wewnątrz szkoły, wtedy w charakterze mediatora wystąpi przedstawiciel organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nad szkołą nadzór.

6. Wszystkie strony, biorące udział w sporze, mają prawo do odwołania się do dyrektora szkoły.

7. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są w drodze mediacji na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

## § 61

Każdemu organowi szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w regulaminach

## § 62

1. Wymiana informacji wewnątrz szkoły:

1) przekazywanie komunikatów na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na gazetce ogłoszeń na korytarzu,

2) informacje w księdze zarządzeń dyrektora szkoły,

3) w miarę potrzeb spotkania na długiej przerwie dyrektora szkoły z Radą Pedagogiczną,

4) spotkanie dyrektora z prezydium Rady Rodziców.

## Rozdział VI

### ORGANIZACJA SZKOŁY

## § 63

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

1) termin zakończenia I semestru, ze względu na ruchome terminy ferii zimowych, ustalany jest na pierwszej sierpniowej konferencji rady pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego.

3. Termin rozpoczynania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym na wniosek dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowych 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły. W dni wolne od zajęć szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo- wychowawcze.

## § 64

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania w oparciu o zestaw programów dla danej klasy, dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły w oparciu o opinię rady pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącym w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia w higienicznych warunkach ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa odrębny regulamin.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i organem prowadzącym.

## *ORGANIZACJA ZAJĘĆ*

### § 65

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły i oddziału przedszkolnego opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły i oddziału przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły i oddziału przedszkolnego zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych i wychowawczych finansowanych ze środków organu prowadzącego szkołę,
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 4) informację na temat stopni awansu zawodowego nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. W szkole organizowane są dodatkowe zajęcia, o których mowa w § 50 i § 51 Statutu.
5. W szkole mogą być także organizowane zajęcia specjalistyczne (np. reedukacja, socjoterapia) na wniosek rodziców, na podstawie opinii lekarza specjalisty lub poradni psychologiczno-pedagogicznej; uczestnictwo w tych formach zajęć trwa do zlikwidowania opóźnień.
6. W szkole organizuje się nauczanie religii i etyki na życzenie rodziców lub ustawowych opiekunów:
  - 1) udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny; uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć,
  - 2) życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli przechowywane jest w dokumentacji wychowawcy klasy. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy,
  - 3) w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych,  
W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach wymienionych pkt. 1, szkoła zapewnia opiekę opiekuńczo-wychowawczą na czas odbywania zajęć.
  - 4) ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia, ocena z religii/ etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych,
  - 5) w sytuacji gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, religii i etyce na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia,
  - 6) za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego,
  - 7) program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły i wpisuje do Szkolnego zestawu programów,
  - 8) uczniowie uczęszczający na lekcję religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć edukacyjnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
7. Szkoła organizuje zajęcia Wychowanie do życia w rodzinie (WDŻ).
  - 1) uczniowie klasy V i VI mają obowiązek uczęszczania na zajęcia Wychowanie do życia w rodzinie.

- 2) na realizację tych zajęć przeznaczają się w każdym roku szkolnym - w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, w każdej klasie po 19 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
- 3) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach w terminie do 15 kwietnia przed każdym nowym rokiem szkolnym.

### ***CZAS TRWANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH***

#### **§ 66**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:
  - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
  - 2) godzina zajęć opiekuńczo – wychowawczych w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut,
  - 3) godzina zajęć świetlicy szkolnej trwa 60 minut,
  - 4) godzina zajęć w bibliotece trwa 60 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w grupach przedszkolnych i klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lata – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.

### ***PODZIAŁ NA GRUPY, ŁĄCZENIE KLAS***

#### **§ 67**

1. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych powinna wynosić nie więcej niż 25. Oddział szkolny może dzielić się na grupy na zajęciach informatyki i języków obcych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. W szczególnie trudnych warunkach demograficznych dopuszczalne jest organizacja uczniów w klasach łączonych.

### ***ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY***

#### **§ 68**

1. Integralną część szkoły stanowi oddział przedszkolny. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału jest grupa złożona z dzieci według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Liczbę dzieci ustala się do 25 w grupie. W oddziale funkcjonują 2 grupy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej dyrektor szkoły powierza poszczególne grupy oddziału przedszkolnego opiece jednego nauczyciela wychowawcy przez cały okres wychowania przedszkolnego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad daną grupą, ustala dla tej grupy szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

1) na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, gdzie:

- a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
- b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze, prace gospodarcze itp.),
- c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- d) pozostały czas 2/25 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne),

2) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze pięciu godzin prowadzona jest codziennie w godzinach od 9.00 do 14.00.

4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza opiera się na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

5. W oddziale prowadzone są następujące formy działalności opiekuńczo – wychowawczej:

- 1) zajęcia programowe,
- 2) gry i zabawy ruchowe,
- 3) gry i zabawy tematyczne,
- 4) gry i zabawy dydaktyczne,
- 5) dowolne zabawy indywidualne i zespołowe,
- 6) wycieczki i spacer,
- 7) uroczystości okolicznościowe.

6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, które uwzględniają możliwości rozwojowe dzieci.

7. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

8. Dzieci wieku przedszkolnym i szkolnym mogą być objęte zajęciami wczesnego wspomaganie po przedstawieniu przez rodziców (prawnych opiekunów) opinii specjalistycznej poradni orzekającej o niepełnosprawności dziecka oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Dla chętnych dzieci zapewnia się całodzienne wyżywienie tj. śniadanie, obiad, podwieczorek.

10. Koszty związane z wyżywieniem określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Radą Rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ŚWIETLICA SZKOLNA**

### **§ 69**

1. W szkole działa świetlica, która jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

3. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w uzupełnianiu braków dydaktycznych oraz otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki.

4. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.

5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.



6. Świetlica sprawuje funkcje kontrolne nad żywieniem dzieci: obiady finansowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach przyznawane są na podstawie oświadczeń rodziców o zarobkach oraz po zasięgnięciu opinii wychowawców klas.
7. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
  - 1) całokształt pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej świetlicy,
  - 2) prowadzenie na bieżąco miesięcznych wykazów żywionych dzieci,
  - 3) przestrzeganie przepisów sanitarno- higienicznych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi, aktualny wystrój i wyposażenie świetlicy.
8. Pracownik świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składa sprawozdanie ze swej działalności.
9. Dokumentację świetlicy stanowią:
  - 1) roczny plan pracy,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) regulamin świetlicy,
  - 4) ramowy rozkład dnia,
  - 5) listy wpłat za wyżywienie.
10. W szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

## **ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **§ 70**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych środków informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek z księgozbiorem.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, Gminną Biblioteką Publiczną Łazach w zakresie organizacji gminnych konkursów czytelniczych, konkursów ortograficznych i innych imprez krzewiących idee czytelnictwa.
5. Biblioteka współpracuje z uczniami poprzez:
  - 1) poradnictwo w wyborze książek i zachęcania do świadomego wyboru lektury,
  - 2) pomoc uczniom w zdobywaniu materiałów do konkursów, olimpiad, wykonania gazetek tematycznych,
  - 3) działalność aktywu bibliotecznego.
6. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.
7. Biblioteka szkoły bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, innymi bibliotekami, wydawnictwami.
8. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych.

9. Zakres pracy w bibliotece:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece :
  - a) opracowanie rocznego planu działalności biblioteki,
  - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - c) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
- 2) praca pedagogiczna:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
  - b) udostępnianie zbiorów,
  - c) udzielenia informacji bibliotecznych,
  - d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
  - e) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów; analiza czytelnictwa,
  - f) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych,
  - g) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
- 3) praca organizacyjna:
  - a) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
  - d) prowadzenie katalogów,
  - e) wydzielenia księgozbioru podręcznego,
  - f) udostępnianie zbiorów,
  - g) ewidencjonowanie w zasobach bibliotecznych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej oraz nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - h) przekazywanie uczniom bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiałów ćwiczeniowych.

10. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie wiedzy humanistycznej uczniów,
- 2) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 3) troska o poszerzanie księgozbioru,
- 4) informowanie nauczycieli i uczniów o zakupionych nowościach, realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 5) opracowywanie i składanie sprawozdań z działalności biblioteki szkolnej na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 6) gromadzenie zbiorów i ich ewidencja,
- 7) prenumerata czasopism,
- 8) konserwacja zbiorów bibliotecznych.

11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
- 2) zapewnia środki finansowe,
- 3) zarządza skontrum zbiorów,
- 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
- 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
- 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

## **ORGANIZACJA PRAKTYK PEDAGOGICZNYCH**

### **§ 71**

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 72**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, dyrektor szkoły.
3. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły:
  - 1) wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danej szkoły, wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego,
  - 2) skierowanie to może być cofnięte przez nadającego, co jest równoznaczne z utratą prawa do nauczania religii w danej szkole.
4. Warunkiem zatrudnienia nauczycieli w szkole jest posiadanie niezbędnych kwalifikacji, które ustalone są w przepisach MEN.

#### **NAUCZYCIEL**

#### **§ 73**

1. Nauczyciel umiejętnie planuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela:
  - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły,
  - 2) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i patriotycznych zgodnie z ideą demokracji i pokoju,
  - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
  - 4) w swych działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem ucznia, poszanowania jego godności osobistej oraz przestrzegania praw ucznia,
  - 5) przestrzega dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej,
  - 6) określa zakres umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny śródroczne i roczne,
  - 7) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów poprzez: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, kierowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznej za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
  - 8) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia wiedzę i umiejętności uczniów, ujawnia i uzasadnia oceny, informuje uczniów i rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*,
  - 9) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania uczniów,
  - 10) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
  - 11) informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, wychowawcę klasy oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 12) stale pogłębia własną wiedzę przedmiotową i pedagogiczną oraz doskonali metody pracy

poprzez samokształcenie, udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez szkołę lub instytucje pozaszkolne,

13) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie, prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć dodatkowych), a także potwierdza własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia,

14) decyduje w sprawie doboru metod i form pracy, podręczników, programów nauczania, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu (w zakresie ustalonym przez MEN),

15) przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub programu nauczania. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami oraz musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony,

16) ma prawo opracowania własnego programu nauczania,

17) nauczyciel uczący informatyki ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla rozwoju ucznia.

18) odpowiada za pomoc w realizacji indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania uczniów szczególnie uzdolnionych,

19) dba o powierzone pomoce i sprzęt, wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły,

20) dokonuje wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Podręcznik przeznaczony do kształcenia ogólnego zawiera usystematyzowaną prezentację wszystkich lub wybranych treści nauczania z zakresu danych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, opisanych w szczególności jako przedmiot, ścieżka edukacyjna, blok przedmiotowy lub moduł. Podręcznik do kształcenia ogólnego może zawierać materiały pomocnicze przeznaczone dla ucznia, w szczególności karty pracy, zeszyty ćwiczeń i materiały multimedialne.

Podręcznik przeznaczony do edukacji wczesnoszkolnej zawiera usystematyzowaną prezentację wszystkich lub wybranych treści nauczania, w szczególności z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,

21) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,

22) sprawuje opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji, kołach przedmiotowym, kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej

23) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze,

24) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

25) aktywnie uczestniczy w pracach zespołów nauczycielskich, których nauczyciel jest członkiem,

26) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

27) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

28) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

3. Szkoła zapewnia wszystkim swoim nauczycielom, a w szczególności nauczycielom rozpoczynającym pracę, prawo korzystania z pomocy merytorycznej właściwego ośrodka metodycznego, z pomocy nauczyciela doradcy, opiekuna stażu, udziału w konferencjach przedmiotowo – metodycznych oraz kursach.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych z nauczanego przedmiotu,

- 2) za skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie pełnienia przydzielonych mu dyżurów, na wycieczkach szkolnych,
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które zostały mu powierzone,
- 4) zniszczenie lub utratę majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonego przez dyrektora szkoły, a wynikającego z braku nadzoru i zabezpieczeń.

5. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę,
- 2) obowiązek skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu,
- 3) obowiązek pełnienia dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora.

W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
  - c) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
  - d) egzekwowania, by uczniowie nie przebywali w salach podczas przerw,
  - e) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
  - f) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
  - g) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby poproszenie o podanie celu pobytu na terenie szkoły; zawiadomienie pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
  - h) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.
- 4) obowiązek do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w trakcie prowadzenia zajęć,
  - 5) obowiązek do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
  - 6) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych*.
  - 7) nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela, jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
    - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
    - c) w razie stwierdzenia nagłej niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub do sekretariatu; jeśli zaistnieje taka potrzeba udziela mu pierwszej pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
 jeżeli złe samopoczucie ucznia uniemożliwia dalszy udział w zajęciach lekcyjnych nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji, do czasu przybycia rodziców (opiekunów) uczeń pozostaje pod opieką

pielęgniarki szkolnej lub w sekretariacie szkoły;

jeżeli samopoczucie ucznia gwałtownie się pogarsza, a rodzic (opiekun) nie zdążył odebrać ucznia lub nie ma możliwości jego odebrania, nauczyciel, pod opieką którego pozostaje uczeń w porozumieniu z dyrektorem szkoły, wzywa pogotowie ratunkowe,

d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, dbać o dyscyplinę, czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

#### 6. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
- 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej,
- 4) diagnozuje sytuację wychowawczą w oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 5) prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna),
- 6) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego – odpowiada za jego jakość,
- 7) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków,
- 8) współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych,
- 9) stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

7. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

8. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust.7 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel( z wyjątkiem nauczycieli przedszkola), obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
  - a) obowiązany jest prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

9. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 8, pkt 2 a w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

## § 74

1. Nauczyciel może być wyróżniony i nagrodzony.

2. Nauczycieli wyróżnia się i nagradza za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zaangażowanie w realizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.

3. Nagroda może być przyznana w formie:

- 1) ustnego podziękowania dyrektora szkoły na forum rady pedagogicznej,
- 2) pisemnego podziękowania dyrektora szkoły,
- 3) nagrody pieniężnej dyrektora szkoły,
- 4) wyróżnienia Burmistrza.

## WYCHOWAWCA

### § 75

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Wychowawca zobowiązany jest do opracowania planu wychowawczego klasy.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, rozwiązywanie konfliktów w zespole, a także pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 3) przekształcanie klasy w grupę samowychowania i samorządności.
4. W realizacji zadań, o których mowa w pkt. 3 wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu koordynacji działań wychowawczych wobec wszystkich uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami),
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu poznania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, wspomagania ich w działaniach wychowawczych, okazywanie wszelkiej pomocy, włączenie w życie klasy i szkoły,
  - 6) zaznajamia (przypomina) uczniom na początku roku szkolnego Statut Szkoły, szczegółowo omawia wewnątrzszkolny system oceniania, przeprowadza szkolenie w zakresie bezpieczeństwa; wyżej przedstawiona informacja zostaje przez wychowawcę odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
  - 7) współpracuje z instytucjami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców (prawnych opiekunów),
  - 8) co najmniej dwa razy w semestrze spotyka się z rodzicami swoich wychowanków na zebraniu klasowym, częściej z rodzicami ucznia mającego trudności w nauce lub sprawiającego problemy wychowawcze (kontakty indywidualne),
  - 9) prowadzi korespondencję z rodzicami, zgodnie z ustaleniami przedstawionymi na zebraniu organizacyjnym we wrześniu (w dzienniczku ucznia, specjalnie założonym zeszyte do korespondencji, a także w wyjątkowych sytuacjach w postaci listu poleconego)
  - 10) diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 11) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 12) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 13) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
5. Wychowawca zobowiązany jest do prawidłowego wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
  - 1) prowadzi dokumentację danego oddziału: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy klasy,
  - 2) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia,
  - 3) kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli: tematy lekcyjne, oceny cząstkowe, oceny końcowe,

- 4) przygotowuje miesięczne, semestralne i roczne zestawienia i obliczenia dotyczące frekwencji uczniów; w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia dotyczącej danego przedmiotu, wychowawca telefonicznie lub pisemnie informuje rodziców o zaistniałej sytuacji,
  - 5) wpisuje roczne oceny do arkusza ocen,
  - 6) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
  - 7) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (zestawienia klasyfikacyjne),
  - 8) wypisuje świadectwa szkolne,
  - 9) nadzoruje i prowadzi rozliczenia imprez (np. wycieczek, innych imprez),
  - 10) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wszystkie kontakty z rodzicami (rozmowy osobiste, telefoniczne, wysyłane zawiadomienia) oraz ważne wydarzenia z życia klasy;
  - 11) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
6. Uprawnienia wychowawcy:
- 1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny,
  - 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
  - 3) ustala ocenę z zachowania swoich uczniów.
7. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie.

## **LOGOPEDA**

### **§ 76**

1. Do zadań logopedy w oddziale przedszkolnym i szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - 5) prowadzi dokumentację w formie dziennika zajęć oraz systematycznie dokonuje ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych formą pomocy logopedycznej w postaci wniosków do dalszej pracy z uczniem.

## **PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY**

### **§ 77**

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły i oddziałów przedszkolnych zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa - dyrektor szkoły, działając z upoważnienia organu prowadzącego szkołę.
2. Pracownik jest zobowiązany:
  - 1) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy,
  - 2) przestrzegać ustalonego w szkole porządku i regulaminu pracy,
  - 3) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
  - 4) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
  - 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,



- 7) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty, materiały, narzędzia w miejscu do tego przeznaczonym; po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, materiały, narzędzia,
3. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Zakres szczegółowych obowiązków każdego pracownika znajduje się w jego aktach osobowych

## **Rozdział VIII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

##### **§ 78**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację do oddziału przedszkolnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Informacja o zapisach dzieci do szkoły i oddziału przedszkolnego ogłaszana jest w formie: ogłoszenia umieszczanego w widocznym miejscu w szkole, na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na publicznych tablicach ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły.
3. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, którzy są przyjmowani z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w ust. 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
7. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmuje się na podstawie **Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego** wraz z odpowiednimi oświadczeniami.  
Rodzice dzieci, które już uczęszczają do oddziału przedszkolnego są zobowiązani złożyć **Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.**

#### **ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO KLASY I**

##### **§ 78 a**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację do klas pierwszych w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Informacja o zapisach dzieci do szkoły ogłaszana jest w formie: ogłoszenia umieszczanego w widocznym miejscu w szkole, na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na publicznych tablicach ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły.
3. **Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły** przyjmuje się z urzędu **na podstawie zgłoszenia**:
  - 1) zgłoszenie zawiera: imię, nazwisko, datę urodzenia i PESEL kandydata, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, adres miejsca zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów) dziecka oraz dziecka, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców (prawnych opiekunów) dziecka – o ile je posiadają,
  - 2) do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice (prawni opiekunowie),
  - 3) zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na:

- a) pobraniu ze strony internetowej lub sekretariatu szkoły odpowiednich dokumentów,
  - b) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu dokumentów w sekretariacie szkoły w terminach określonych przez dyrektora szkoły,
- 4) gdy przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły przyjmuje ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. **Na wniosek** rodziców (prawnych opiekunów) **dziecko zamieszkałe poza obwodem** może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami:
- 1) wniosek o przyjęcie zawiera: imię, nazwisko, datę urodzenia i PESEL kandydata (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, adres miejsca zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i dziecka, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców (prawnych opiekunów) dziecka – o ile je posiadają, wskazanie kolejności wybranych innych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
  - 2) wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej składa się do dyrektora szkoły,
  - 3) wniosek o przyjęcie do szkoły może być zgłoszony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół,
  - 4) decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
  - 5) w przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
    - a) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka (5 pkt),
    - b) dziecko uczęszcza do oddziału przedszkolnego znajdującego się w szkole (4 pkt.), c) miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) znajduje się w pobliżu szkoły (3 pkt.),
    - d) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki (2 pkt.),
    - e) dzieci pracowników szkoły (1 pkt.).
  - 6) liczba uzyskanych punktów decyduje o przyjęciu dziecka spoza obwodu,
  - 7) jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadzane jest postępowanie uzupełniające, które powinno się zakończyć do końca sierpnia danego roku,
  - 8) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
  - 9) uzasadnienie odmowy przyjęcia sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia,
  - 10) rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
  - 11) dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego,
  - 12) o przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, a gdy przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Dzieci nie będące obywatelami Polski przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
6. Terminy postępowania rekrutacyjnego do klasy I, w tym terminy składania dokumentów, określa dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego każdego roku kalendarzowego.

## **OBOWIĄZEK ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO I OBOWIĄZEK SZKOLNY**

### **§ 79**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły, obowiązek przygotowania przedszkolnego spełnia się przez uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego.
3. Dzieci podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu na następujących zasadach:
  - 1) obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat,
  - 2) w roku szkolnym 2014/2015 obowiązkowi szkolnemu podlegają dzieci:
    - a) urodzone w 2007 r.,
    - b) urodzone w okresie od dnia 1 stycznia 2008 r. do dnia 30 czerwca 2008 r.,
    - c) urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r. - na wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
    - d) dzieci urodzone w okresie, o którym mowa w pkt. 2 c, które nie rozpoczną nauki w szkole, kontynuują przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
  - 3) w roku szkolnym 2015/2016 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczną dzieci:
    - a) urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2014/2015;
    - b) urodzone w 2009 r.,
  - 4) naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej; decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Odroczenie obowiązku szkolnego.
  - 1) w uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone;
  - 2) decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów; rodzice są wówczas zobowiązani załączyć do wniosku opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
  - 3) wniosek należy złożyć w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.
  - 1) w uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dyrektor może zezwolić w drodze decyzji, na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego, lub obowiązku nauki poza oddziałem przedszkolnym lub poza szkołą. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty,
  - 2) zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1, może być wydana, jeżeli:
    - a) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
    - b) do wniosku dołączono:
      - opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
      - oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
      - zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,

3) dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub świadectwo ukończenia tej szkoły, na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę z zakresu podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły;

uczniowi nie ustala się ceny zachowania,

4) dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych o których mowa w § 50 Statutu,

5) cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w punkcie 1 następuje:

a) na wniosek rodziców,

b) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,

c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

6. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, a w szczególności:

1) prowadzi ewidencję dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zamieszkałych w obwodzie szkoły,

2) prowadzi ewidencję dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkujących w obwodzie szkoły,

3) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego,

4) informuje właściwych dyrektorów szkół i przedszkoli o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły,

5) współpracuje z rodzicami w realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu i obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego lub szkoły,

2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych  
a) przez niespełnianie obowiązku przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym lub szkole.

8. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **PRAWA UCZNI**

### **§ 80**

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

3) właściwie zorganizowanego toku lekcji, znajomości celu lekcji, jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,

4) ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy,

5) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w czasie lekcji,

6) życzliwego, przedmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 14) nauki religii w szkole, na podstawie ustnej deklaracji rodziców ( prawnych opiekunów),
  - 15) ochrony swojej prywatności,
  - 16) równego traktowania wobec prawa szkolnego,
  - 17) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy przy wykorzystaniu możliwości szkoły, w szczególności zaś do realizowania indywidualnego nauczania,
  - 18) dobrowolnego reprezentowania własnej szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie z własnymi możliwościami i zainteresowaniami,
  - 19) zrzeszania się w organizacjach szkolnych i wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
  - 20) odpoczynku na przerwach śródlekcyjnych, nie zadawania prac domowych na okres ferii i przerw w nauce.
2. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno – pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
3. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, samorządu klasowego, rady rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

## **OBOWIĄZKI UCZNI**

### **§ 81**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
  - 3) przeciwstawiać się przejawom agresji,
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
  - 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
  - 6) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
  - 7) prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
  - 8) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia ( pracownia, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna),
  - 9) zostawiać okrycia wierzchnie oraz obuwie w szatni.
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 szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
4. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć:
  - 1) na pisemną, osobistą lub telefoniczną prośbę rodziców kierowaną do wychowawcy, a pod jego nieobecność do dyrektora szkoły,
  - 2) w razie zachorowania lub złego samopoczucia, wówczas może opuścić szkołę wyłącznie pod opieką rodziców lub osób do tego upoważnionych,

3) w przypadku, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zawodach, konkursach, olimpiadach, wówczas wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu wpisuje do dziennika odpowiednio: „zawody”, „konkurs”, „olimpiada” i uczeń traktowany jest jako obecny na zajęciach.

6. Obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecności uznawane będą przez wychowawcę za nieusprawiedliwione,
- 2) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach; oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów),
- 3) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest również zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia),
- 4) o przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub informację pisemną,
- 5) uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach,
- 6) wszystkie prace kontrolne, które miały miejsce podczas nieobecności ucznia, muszą być zaliczone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego powrotu do szkoły chyba, że zostanie ustalony inny termin z nauczycielem uczącym,
- 7) uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego nadrobienia zaległości w nauce, spowodowanej nieobecnością jego na lekcjach.

7. Udział ucznia w zajęciach edukacyjnych:

- 1) uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali w której odbywają się zajęcia,
- 2) uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 3) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.

8. Uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju.

Podczas uroczystości szkolnych i środowiskowych oraz w dniach ogłoszonych przez dyrektora szkoły ucznia obowiązuje **strój galowy**:

- 1) dla dziewcząt:
  - a) biała bluzka
  - b) spódniczka w kolorze czarnym lub granatowym
  - c) rajstopy w kolorze białym, ciemnym lub cielistym
  - d) stosowne do stroju obuwie,
- 2) dla chłopców:
  - a) biała koszula
  - b) spodnie czarne lub granatowe
  - c) stosowne do stroju obuwie.

9. Uczeń ma obowiązek przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) w czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów oraz innych urządzeń elektronicznych,
- 2) szkoła nie odpowiada pod względem finansowym za posiadane przez uczniów telefony komórkowe oraz wszelki sprzęt elektroniczny.

Wszelkie inne zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły określa zarządzenie dyrektora szkoły.

10. Uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

- 1) właściwe zachowanie ucznia wobec nauczycieli:

- a) okazuje szacunek i poszanowanie nauczycielom,
  - b) bez zastrzeżeń wykonuje polecenia nauczycieli,
  - c) posiada należyty stosunek do obowiązków szkolnych,
  - d) punktualnie przybywa na zajęcia,
  - e) w czasie zajęć zachowuje należytą uwagę, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - f) kulturalnie wysławia się i używa zwrotów grzecznościowych;
- 2) właściwe zachowanie ucznia w stosunku do innych pracowników szkoły:
- a) okazuje szacunek i poszanowanie,
  - b) używa zwrotów grzecznościowych,
  - c) docenia wykonywaną przez nich pracę na rzecz szkoły;
- 3) właściwe zachowanie ucznia wobec pozostałych uczniów:
- a) jest uczynny, koleżeński, służy pomocą innym uczniom,
  - b) staje w obronie słabszych,
  - c) poprawnie wysławia się,
  - d) nie używa wulgarnych słów,
  - e) nie stosuje wobec kolegów agresji fizycznej i agresji słownej,
  - f) przestrzega zasad współżycia w grupie,
  - g) zaistniałe problemy uczeń rozwiązuje na zasadzie wyjaśnienia, rozmowy.

## ***NAGRODY***

### **§ 82**

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia w konkursach wiedzy, artystycznych, zawodach sportowych, za pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
- 3) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów),
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagrodę książkową lub rzeczową ufundowaną przez Radę Rodziców,
- 6) świadectwo z biało-czerwonym paskiem.

2. Nagrodę książkową lub rzeczową przyznaje się uczniowi, który odznacza się 100% frekwencją.

3. Nagroda może być przyznana na wniosek organów szkoły.

4. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

5. Uczeń może otrzymać stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe. Zasady przyznawania stypendium określa oddzielny dokument.

## ***KARY***

### **§ 83**

1. Stosowane wobec uczniów kary opierają się na zasadzie nietykalności, nienaruszalności godności osobistej uczniów.

2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) naganę udzieloną przez wychowawcę klasy,
- 3) naganę dyrektora szkoły,
- 4) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
- 5) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 6) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

3. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej 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 ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego,
- 2) otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
- 3) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną, która stanowi zagrożenie życia, zdrowia lub poczucia bezpieczeństwa innych osób,
- 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie,
- 5) mimo zastosowania wobec ucznia wszelkich środków wychowawczych i pomocy ze strony poradni specjalistycznych nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.

### **TRYB ODWOŁANIA OD KARY**

#### **§ 84**

1. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
2. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty uzyskania kary.
3. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącymi samorządu klasowego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
  - 2) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
  - 3) odwołać karę,
4. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

### **TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W SPRAWIE NARUSZANIA PRAW UCZNI**

#### **§ 85**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę mogą złożyć:
  - 1) uczeń,
  - 2) rodzic (prawny opiekun),
  - 3) wychowawca/nauczyciel,
  - 4) Samorząd Uczniowski,
  - 5) każdy pracownik szkoły.
2. Składanie skarg odbywa się w formie ustnej lub pisemnej.
3. Procedura składania i rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia szkoły przedstawia się następująco:
  - 1) Tryb składania skarg i wniosków:
    - a) skargę i wniosek należy wnieść w ciągu 7 dni od daty zajęcia, po tym terminie skargi i wnioski nie są przyjmowane.
    - b) skargi i wnioski adresowane do dyrektora szkoły powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), datę, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji,
    - c) skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w sekretariacie szkoły w formie pisemnej lub w formie ustnej,
    - d) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
    - e) skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
    - f) ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
  - 2) Tryb rozpatrywania skarg i wniosków:



- a) rozpatrywanie skarg następuje do 14 dni od daty jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych,
- b) przy rozpatrywaniu skarg i wniosków dyrektor może poprosić o konsultację opiekuna Samorządu Uczniowskiego, szkolnego koordynatora ds. profilaktyki lub wychowawcę klasy,
- c) w przypadku trudności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę lub wniosek do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia sprawę bez rozstrzygnięcia,
- d) jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje dyrektor rozpatruje tylko sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę,
- e) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi lub wniosku, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni od dnia wpłynięcia skargi lub wniosku. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji z pośrednictwem dyrektora.

### 3) Tryb odwoławczy

- a) wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
- b) w przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę,
- c) uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową,
- d) uczeń odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary,
- e) dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie radzie pedagogicznej,
- f) dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia,
- g) dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni,
- h) od decyzji dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

4. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły naruszenie praw ucznia, stosowną decyzję podejmuje dyrektor.

5. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

## § 86

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

## Rozdział IX

### ZASADY DZIAŁANIA SPÓŁDZIELNI UCZNIOWSKIEJ

## § 87

1. Spółdzielnia Uczniowska jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie, pod opieką nauczyciela - opiekuna i działa na podstawie statutu.
2. Terenem działalności spółdzielni jest Szkoła Podstawowa w Wysokiej przy ul. Mickiewicza 8.
3. Spółdzielnia zrzesza uczniów klas IV, V i VI.
4. Statut po konsultacji z opiekunem podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

5. Spółdzielnia jako organizacja szkolna nie ma osobowości prawnej. Dyrektor szkoły lub opiekun spółdzielni zgłasza istnienie spółdzielni do Wojewódzkiej Rady Spółdzielni Uczniowskich z siedzibą w Katowicach, ul. Starowiejska 11.

## § 88

1. Celem spółdzielni jest:
  - 1) kształtowanie umiejętności zespołowego działania i gospodarowania w warunkach gospodarki rynkowej,
  - 2) prowadzenie działalności gospodarczej, a szczególnie handlowej na rzecz szkoły i uczniów,
  - 3) kształtowanie nawyków oszczędzania oraz celowego wykorzystywania wypracowanej nadwyżki bilansowej,
  - 4) organizowanie wzajemnej pomocy i zaspokajanie materialnych i kulturalnych potrzeb uczniów,
  - 5) propagowanie idei spółdzielczości w środowisku szkolnym
2. Spółdzielnia współdziała z innymi organizacjami, działającymi na terenie szkoły.
3. Spółdzielnia może inicjować i prowadzić działalność w następujących dziedzinach:
  - 1) organizowanie zakupu i sprzedaży towarów spożywczych, przyborów szkolnych oraz podręczników,
  - 2) udzielanie pomocy finansowej lub zaopatrywania w podręczniki uczniów będących w trudnych warunkach materialnych,
  - 3) działań na rzecz ekologii i ochrony środowiska.
4. Spółdzielnia popularyzuje zasady spółdzielczości, utrzymuje kontakty z Wojewódzką Radą Spółdzielni Uczniowskich, organizuje spółdzielcze imprezy, wycieczki oraz bierze aktywny udział w społeczno - kulturalnym życiu szkoły.

## § 89

1. Członkostwo jest dobrowolne.
2. Członkiem spółdzielni może być każdy uczeń klasy IV, V i VI.
3. Członek spółdzielni ma prawo:
  - 1) korzystać z usług, urządzeń i świadczeń spółdzielni,
  - 2) zgłaszać swoje uwagi opiekunowi w sprawie doskonalenia działalności spółdzielni.
4. Członek spółdzielni jest obowiązany:
  - 1) stosować się do postanowień statutu,
  - 2) wykonywać sumiennie swoje obowiązki,
  - 3) dbać o powierzone mu mienie spółdzielni.

## § 90

1. Opiekun spółdzielni kieruje całokształtem bieżącej działalności Spółdzielni Uczniowskiej, prowadzi rachunkowość tej spółdzielni według zasad ustalonych przez Wojewódzką Radę Spółdzielni Uczniowskich i dyrektora szkoły.
2. Opiekun spółdzielni składa dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej co najmniej raz w roku sprawozdanie z działalności spółdzielni.
3. Komisja rewizyjna w składzie dyrektor szkoły i uczeń członek Spółdzielni Uczniowskiej dokonuje co najmniej dwa razy w roku kontroli kasy, ksiąg i dowodów, realizując tym samym obowiązki nadzorczo - kontrolne.
4. Dla finansowania działalności spółdzielni tworzy się:
  - 1) fundusz społeczny,
  - 2) fundusz prac oświatowych,
  - 3) w miarę potrzeby inne fundusze celowe.
5. Fundusz społeczny jest niepodzielny i służy do pokrywania ewentualnych strat, wynikłych z działalności spółdzielni i składa się z: części czystej nadwyżki, dotacji i darowizn.

6. Fundusz prac oświatowych tworzy się z części czystej nadwyżki oraz z nagród przyznanych spółdzielni za współzawodnictwo lub udział w konkursach.
7. Spółdzielnia przekazuje 25 % czystej nadwyżki na cele rozwojowe spółdzielczości uczniowskiej do Wojewódzkiej Rady Spółdzielni Uczniowskiej.
8. Z pozostałej części zysku: 10 % spółdzielnia zatrzymuje jako fundusz społeczny, 65 % spółdzielnia zatrzymuje jako fundusz prac oświatowych i przekazuje na rzecz szkoły oraz na nagrody i imprezy dla uczniów.
9. Zakładany ramowy podział zysku może ulec modyfikacji w zależności od potrzeb szkoły i uczniów. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z opiekunem spółdzielni.

## **§ 91**

1. Opiekę nad działalnością spółdzielni sprawuje nauczyciel - opiekun powołany przez dyrektora szkoły.
2. Każdego roku na dzień 31 grudnia Spółdzielnia Uczniowska sporządza informacje o całokształcie swej pracy według wzoru zatwierdzonego przez Ogólnopolską Radę Spółdzielni Uczniowskich i przekazuje je do Wojewódzkiej Rady Spółdzielni Uczniowskich.
3. Wnioski dotyczące likwidacji Spółdzielni Uczniowskiej może zgłaszać dyrektor szkoły lub opiekun Spółdzielni Uczniowskiej.
4. Dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o przeznaczeniu majątku likwidowanej spółdzielni.
5. Protokół oraz dokumentację likwidacji spółdzielni należy zdeponować w archiwum szkoły.

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 92**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 93**

1. Szkoła Podstawowa imienia Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
2. 1 czerwca każdego roku obchodzony jest Dzień Patrona jako Święto Szkoły. Jest to dzień wolny od zajęć dydaktycznych.

#### **§ 94**

1. Szczególnym wyróżnieniem przyznawanym przez szkołę jest „Kryształowa Tarcza”. Jest to honorowe wyróżnienie przyznawane indywidualnie przez Radę Pedagogiczną przy akceptacji Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
2. Z wnioskiem o wyróżnienie może wystąpić dyrektor, nauczyciele, uczniowie lub rodzice uczniów szkoły.
3. Wyróżnieni otrzymują kryształową tarczę z wizerunkiem szkoły i zostają wpisani do Kroniki Szkolnej.
4. „Kryształową Tarczę” mogą otrzymać sprzymierzeńcy i przyjaciele szkoły za wymierną i bezinteresowną pomoc na rzecz placówki i jej uczniów, a także pracownicy szkoły za zaangażowanie i długoletnią w niej pracę.
5. Tarcza przyznawana jest uchwałą Rady Pedagogicznej.

#### **§ 95**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

#### § 96

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### § 97

Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie się z treścią Statutu wszystkim członkom społeczności szkolnej oraz rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów.

***Znowelizowany tekst Statutu został przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 18 lutego 2015 r. uchwałą nr 8/2014/2015.***