

**Załącznik  
do Uchwały nr 15/2017/18  
Rady Pedagogicznej Szkoły  
Podstawowej im. T. Kościuszki w  
Mstowie z dnia 28 listopada 2017r.**

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI  
W MSTOWIE**

## **Spis treści**

Podstawa prawna.

### **Rozdział I**

Postanowienia ogólne.

### **Rozdział II**

Gospodarka finansowa.

### **Rozdział III**

Organizacja oddziału przedszkolnego.

### **Rozdział IV**

Cele i zadania szkoły.

### **Rozdział V**

Organy szkoły.

### **Rozdział VI**

Organizacja pracy szkoły.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.

Organizacja wolontariatu.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

### **Rozdział VII**

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły podstawowej.

### **Rozdział VIII**

Uczniowie.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

Tryb odwoławczy od kary.

### **Rozdział IX**

Ocenianie Wewnątrzszkolne.

### **Rozdział X**

Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **Rozdział XI**

Ocenianie zachowania uczniów.

### **Rozdział XII**

Egzaminy klasyfikacyjne i egzaminy poprawkowe.

### **Rozdział XIII**

Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa.

### **Rozdział XIV**

Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu.

### **Rozdział XV**

Postanowienia końcowe.

### **Podstawa prawna:**

- ♦ *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);*
- ♦ *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);*
- ♦ *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);*
- ♦ *Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);*
- ♦ *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);*
- ♦ *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 532);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);*

- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);*
- ♦ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157 ze zm.);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1453 z późn. zm.);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016r. poz. 2223);*
- ♦ *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).*

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa w Mstowie zwana dalej „szkołą” jest jednostką budżetową o ośmioletnim cyklu kształcenia.
2. Szkoła nosi imię Tadeusza Kościuszki.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Mstowie ul. Partyzantów 2.
4. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Mstowie przy ulicy Partyzantów 2, 42-244 Mstów.
5. W Szkole Podstawowej prowadzony jest oddział przedszkolny dla dzieci w wieku 4 do 6 lat.
6. W Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Mstowie prowadzone są klasy dotychczasowego Gimnazjum im. Andrzeja Kubickiego w Mstowie, które z dniem 31 sierpnia 2019 roku przestaną funkcjonować w strukturze Szkoły.
7. Ilekroć w statucie jest mowa o uczniach klasy IV-VIII, należy przez to rozumieć także uczniów klasy II-III dotychczasowego gimnazjum.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Mstów z siedzibą przy ul. 16 Stycznia 14, 42-24 Mstów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Szkołą kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Mstów.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt Gminy Mstów.

### **§ 3**

1. Przedmiotem działalności szkoły jest całokształt działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacyjnych zmierzających do zapewnienia realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego określonego w przepisach ustawy – Prawo Oświatowe.
2. Podstawową działalność szkoły stanowi edukacja dzieci i młodzieży.
3. Uboczna działalność szkoły obejmuje usługi w zakresie wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz żywienie uczniów i pracowników jednostki.

## **ROZDZIAŁ II GOSPODARKA FINANSOWA**

### **§ 4**

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych i aktach prawnych do niej wykonawczych oraz w Ustawie o rachunkowości.

### **§ 5**

1. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową szkoły ponoszą Dyrektor szkoły i w zakresie mu powierzonym Główny Księgowy.
2. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

### Rozdział III

## ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

### § 6

1. Oddział Przedszkolny jest jednostką zapewniającą bezpłatne nauczanie i wychowanie zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi co najmniej 25 godzin tygodniowo.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo – co najmniej 5 godzin dziennie.
4. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Oddział przedszkolny organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
5. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców/prawnych opiekunów za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
6. Wynikające z powyższych celów zadania, oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
  - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
  - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
  - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

## § 7

1. Ustala się następujące zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) dzieci do przedszkola przyprawiają i odbierają rodzice/prawni opiekunowie;
  - 2) dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/ prawnych opiekunów (w dokumentacji n-la znajduje się nazwisko i imię, oraz nr pesel). Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 3) dziecko nie może być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów będących pod wpływem alkoholu;
  - 4) zajęcia rozpoczynają się codziennie o 7:50. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć, nie później niż do 13:15.

## § 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest jeden oddział przedszkolny obejmujący dzieci 4-6 letnie.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci (ok. 30 min.)
5. W przedszkolu organizowane są zajęcia religii i języka angielskiego. Czas trwania zajęć wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia.
6. W przedszkolu organizowane są zajęcia z logopedą i pedagogiem. Czas trwania tych zajęć dla dziecka nie może przekraczać jednorazowo 30 minut.

## § 9

1. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel – wychowawca oddziału przedszkolnego.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wielu uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie się do życia w rodzinie, społeczeństwie, świecie;
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie;
  - 3) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 4) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
  - 5) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 wychowawca oddziału przedszkolnego:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje w oddziale proces wychowawczy a szczególnie:
    - a) tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju osobowego każdego dziecka,
    - b) rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci,
    - c) prowadzi bieżącą diagnostykę;
  - 3) ściśle współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków i klasową radą rodziców:
    - a) informuje ich o wynikach i postępach dzieci,
    - b) włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły,
    - c) poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo – wychowawcze ich dzieci,
    - d) okazuje rodzicom pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach;
  - 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału.
5. Uprawnienia nauczyciela – wychowawcy oddziału przedszkolnego:
  - 1) nauczyciel –wychowawca przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego;
  - 2) współdecyduje z rodzicami/opiekunami prawnymi o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny;
  - 3) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologicznej i pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i instytucji wspierających szkołę;
  - 4) ma prawo wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psycho-społecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, służby zdrowia i Dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel - wychowawca oddziału przedszkolnego odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie celów wychowania i nauczania w swoim oddziale;
  - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów;
  - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej swojego oddziału.
7. W celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych nauczyciel - wychowawca współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
8. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania ogólne z rodzicami/prawnymi opiekunami (ok. 1 raz na 2 miesiące) oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.



9. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w teczce wychowawcy.
10. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i Statutem szkoły.
11. Nauczyciel prowadzi obserwację wstępną, końcową oraz sprawdza gotowość wychowanków do podjęcia nauki w szkole – co jest dokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 10**

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;
- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno–wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno– społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania;
- 4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice/prawni opiekunowie, języka angielskiego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, logopedycznej, medycznej- pielęgniarstwa szkolna (bilans sześciolatka), korekcyjnej- zajęcia sportowe;
- 5) korzystania ze wszelkich pomocy dydaktycznych, pomieszczeń i urządzeń którymi dysponuje szkoła;
- 6) korzystania ze stołówki szkolnej na zasadach identycznych jak uczniowie szkoły;
- 7) korzystania z placu zabaw.

## **ROZDZIAŁ IV CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 11**

1. Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie — Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, a w szczególności:
  - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej;
  - 2) umożliwi uczniom poznanie wymaganych pojęć i zdobycie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 3) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów,

- c) realizowanie Programu wychowawczo –profilaktycznego;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
  - a) organizowanie zajęć świetlicowych po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców/prawnych opiekunów dla grupy co najmniej 25 uczniów,
  - b) umożliwia spożywanie posiłków,
  - c) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych,
  - d) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - e) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - f) prowadzenie zajęć dydaktyczno–wychowawczych i dodatkowo, dla niektórych grup uczniów, zajęć w celu wyrównywania wiedzy,
  - g) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
  - h) prowadzenie w miarę potrzeb klas terapeutycznych dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej (terapeutycznej),
  - i) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - j) prowadzenie zajęć w ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej.  
Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków finansowych,
  - k) szkoła obejmuje kształceniem specjalnym dzieci i młodzież: niepełnosprawne, niedostosowane społecznie, zagrożone niedostosowaniem społecznym,
  - l) zajęcia rewalidacyjne, w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy;
- 6) wychowuje uczniów w duchu pełnej tolerancji światopoglądowej oraz zasad humanistycznych ideałów demokracji, wolności, równości i sprawiedliwości społecznej;
- 7) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
- 2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie - Prawo Oświatowe i jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
  - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
  - 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

## § 12

1. Cele i zadania określone w § 11 szkoła realizuje poprzez:

- 1) umożliwienie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, prowadząc:
  - a) naukę w języku ojczystym,
  - b) naukę religii;
- 2) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, poprzez innowacje i eksperymenty pedagogiczne;

- 3) zapewnienie możliwie optymalnych warunków umożliwiających rozwój fizyczny i zdrowie uczniów przez korzystanie z obiektów sportowych (boiska, sali gimnastycznej i hali sportowej);
- 4) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, poszanowania osobowości własnej i innych, a w związku z tym do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego pełnienia zadań w życiu osobistym, rodzinnym i kulturalnym (o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny);
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci w zależności od możliwości finansowych szkoły i wsparcia organu prowadzącego.

### § 13

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/prawnych opiekunów oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
  - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
  - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
8. Godzina zajęć trwa 45 minut, Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
11. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;

- 10) kuratora sądowego;
  - 11) asystenta nauczyciela;
  - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **§ 14**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).
2. Program zajęć, o których mowa w ust. 1 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej „doradztwem zawodowym” to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
4. Celem doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
5. Doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców/prawnych opiekunów informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
6. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel ds. doradztwa zawodowego.

## **ROZDZIAŁ V ORGANY SZKOŁY**

### **§ 15**

Organami Szkoły Podstawowej są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;

#### 4) Samorząd Uczniowski.

### § 16

#### 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z Prawem Oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;
- 5) powierza i odwołuje ze stanowisk wicedyrektorów oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Szkoły;
- 8) dysponuje środkami finansowymi;
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 10) dba o powierzone mienie;
- 11) sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany;
- 12) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom Szkoły;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli i awansu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 16) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 17) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 18) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 19) przestrzega postanowień Statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 20) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 21) nadzoruje i dba o właściwe dysponowanie środkami finansowymi ZFŚS;
- 22) decyduje o wysokości dodatku motywacyjnego;
- 23) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników i programów nauczania, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 25) planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami;
- 26) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 27) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 28) wydaje zarządzenia zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 29) zwalnia ucznia z autyzmem oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego obowiązkowego języka nowożytnego;
- 30) zwalnia ucznia z uczęszczania na zajęcia dodatkowe, np. wychowania do życia w rodzinie lub wychowania fizycznego na podstawie wniosku rodzica/prawnego opiekuna oraz, w przypadku wychowania fizycznego, zaświadczenia lekarskiego;

- 31) na podstawie decyzji organu prowadzącego organizuje indywidualne nauczania dla danego ucznia;
  - 32) współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
  - 33) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
    - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
    - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
    - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
    - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
    - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
    - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  4. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
    - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
    - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## § 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji, promocji uczniów;
  - 3) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym i projektów ich zmian;
  - 4) uchwalenie Statutu szkoły i jego zmian;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 8) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym wyników ustalonych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Mstowie, a jej zebrania są protokolowane.

## § 18

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców/prawnych opiekunów uczniów szkoły. Reprezentantem Rady Rodziców jest prezydium 7 - 13 osobowe, w tym przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik wybierany na pierwszym posiedzeniu.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie Programu wychowawczo-profilaktycznego;



- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez Dyrektora.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł.
9. Rada Rodziców deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

## § 19

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 20

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Zasady rozwiązywania konfliktów:
  - 1) sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji. Mediatorem jest osoba powołana przez Dyrektora lub sam Dyrektor;
  - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły mogą być również rozwiązywane poprzez:

- a) konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach organów szkoły,
  - b) powoływanie wspólnych zespołów opracowujących projekty rozwiązań spornych kwestii,
  - c) odwoływanie się do Dyrektora.
4. W razie niemożliwości rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły Dyrektor powiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący w celu podjęcia ostatecznych decyzji kończących spór.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 21**

Zasady rekrutacji uczniów zawarte są w oddzielnym dokumencie dotyczącym rekrutacji na dany rok szkolny. Dotyczy to również uczniów przyjmowanych z innych szkół, a także w trakcie roku szkolnego.

### **§ 22**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 23**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora do 21 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć

- z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

#### **§ 24**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Liczba uczniów w klasie I nie może być większa niż 25.
2. Tworzy się nowy oddział tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 20 za zgodą organu prowadzącego.
3. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
4. Szkoła jest szkołą koedukacyjną.

#### **§ 25**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.

#### **§ 26**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czas trwania zajęć od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o których mowa w ust.2.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zorganizowanie szkolnych dni, w których główną formą są zajęcia wychowawczo – opiekuńcze. Dni te są tematycznie związane z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły lub z treściami programu nauczania.

#### **§ 27**

1. Podział oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania i możliwości szkoły;
2. Oddział można dzielić na grupy w nauczaniu:
  - 1) języków obcych nowożytnych;
  - 2) wychowania fizycznego;
  - 3) informatyki/zajęć komputerowych;
  - 4) techniki/zajęć technicznych
  - 5) wychowania do życia w rodzinie.

## § 28

Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych nowożytnych, informatyki/zajęć komputerowych, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

## § 29

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów.  
Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.  
Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
2. Do zadań bibliotekarzy należy:
  - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
  - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
  - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach;
  - 4) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 6) współpraca z nauczycielami szkoły.
3. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) otaczanie opieką uczniów uzdolnionych;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami;
  - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
  - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
  - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
  - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
4. Zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
  - 2) statystyka czytelnictwa;
  - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
  - 4) komputeryzacja biblioteki;
  - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;

- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
  - 7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
  - 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
  - 9) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.
5. Zasady współpracy biblioteki z:
- 1) uczniami:
    - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
    - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
    - c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
    - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
    - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
    - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
  - 2) nauczycielami:
    - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
    - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
    - c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
    - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne,
    - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
    - f) współpraca z Radą Pedagogiczną;
  - 3) rodzicami/prawnymi opiekunami:
    - a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
    - b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
    - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
    - d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
  - 4) Innymi bibliotekami.

### **§ 30**

#### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla Szkoły Podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

### **§ 31**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów lub organizację dojazdu do szkoły umożliwia się korzystanie ze świetlicy szkolnej.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 pod opieką jednego nauczyciela, w godzinach 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. Wychowawcy zapewniają bezpieczeństwo, prowadzą zajęcia tematyczne zgodnie z uzdolnieniami i zainteresowaniami dzieci.
3. W szkole może funkcjonować świetlica terapeutyczna – po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Opiekę nad tymi działaniami sprawuje Dyrektor, Wicedyrektorzy oraz koordynator świetlicy socjoterapeutycznej.
5. Pracownicy świetlic wykonują również inne polecenia Dyrektora lub osób przez niego upoważnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego.
6. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, w szkole działa stołówka.
7. Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana w projekcie organizacyjnym przez organ prowadzący.
8. Ze stołówki korzystać mogą uczniowie i pracownicy szkoły oraz nauczyciele.
9. Odpłatność za posiłki ustala Dyrektor szkoły w drodze wewnętrznego zarządzenia.

## § 32

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła Podstawowa posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne;
- 2) salę gimnastyczną wraz z zapleczem;
- 3) halę sportową wraz z zapleczem;
- 4) salę gimnastyczną korekcyjno-wyrównawczą;
- 5) pomieszczenie biblioteczne z czytelnią i pomieszczenia świetlicowe.
- 6) zaplecze kuchenne i jadalnię;
- 7) archiwum;
- 8) sekretariat;
- 9) gabinet dla dyrektora i gabinet wicedyrektora;
- 10) gabinet pedagoga;
- 11) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 12) inne pomieszczenia zapewniające prawidłowe funkcjonowanie szkoły.

## § 33

W szkole obowiązuje procedura dopuszczania do użytku programów nauczania, stanowiąca osobny dokument uchwalany i modyfikowany przez Radę Pedagogiczną.

## § 34

### **Organizacja wolontariatu**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **§ 35**

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

4. Szkoła i stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

## **§ 36**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

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

3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

## § 37

1. W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dopuszcza się tworzenie dodatkowych stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych za zgodą organu prowadzącego.
3. Zakres kompetencji Wicedyrektora:
  - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - b) wraz z zespołami Rady Pedagogicznej projekt rocznego planu pracy,
    - c) kalendarz imprez szkolnych;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów nauczycielskich;
  - 4) przygotowuje projekt ocen pracy nauczycieli;
  - 5) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 6) prowadzi księgę ewidencji uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
  - 7) opracowuje materiały analityczne, dokonuje oceny efektów kształcenia i wychowania, przeprowadza mierzenie, jakości pracy szkoły;
  - 8) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora.
3. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
5. W szkole zatrudniona jest pielęgniarka, która troszczy się o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, ich stan higieniczno-sanitarny, współdziała w tym zakresie z Dyrektorem szkoły, wychowawcami, rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów i innymi pracownikami. Może uczestniczyć w zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

## § 38

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy i powierzonych jej opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zakresem wymagań z poszczególnych przedmiotów, metodami nauczania, obowiązującymi kryteriami ocen z przedmiotów i z zachowania;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
  - 4) przestrzeganie zapisów statutowych szkoły ;
  - 5) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 6) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie woźnemu ich występowanie;
  - 7) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie i przestrzeganie regulaminów;
  - 8) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu;
  - 9) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów;
  - 10) pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 11) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;



- 12) dbanie o poprawność językową uczniów i własną;
- 13) stosowanie zasad oceniania z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 14) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznej;
- 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 16) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
- 17) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 18) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 19) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 20) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczno-psychologiczną, zdrowotną i inną;
- 21) zapewnienie ciągłości procesu wychowawczo-dydaktycznego poprzez stałą współpracę z domem rodzinnym dziecka, w tym rzetelne informowanie rodziców/prawnych opiekunów o rozwoju dziecka z zachowaniem zasad bezstronności, obiektywizmu w stosunku do dziecka i rodziców/prawnych opiekunów;
- 22) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć szkolnych w szkole i poza nią;
- 23) posiadanie rozkładu materiału nauczania oraz plan pracy wychowawcy;
- 24) udostępnianie prac pisemnych uczniów na ich prośbę lub ich rodziców/prawnych opiekunów;
- 25) na umotywowany ustny lub pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna, Dyrektora lub Wicedyrektora ustne lub pisemne uzasadnianie ustalonej oceny;
- 26) zagwarantowanie podczas rozmowy z uczniem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności oraz zapewnienie jej bezpieczeństwa.

### § 39

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - 1) spójna realizacja zadań dydaktycznych;
  - 2) kształtowanie właściwych postaw ucznia;
  - 3) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół samokształceniowy.
3. Cele i zadania zespołu samokształceniowego:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz wyboru podręczników;
  - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów oraz narzędzi mierzenia jakości pracy szkoły;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, w tym doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) wybór programów nauczania w tym autorskich, które Dyrektor szkoły dopuszcza do realizacji po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
4. W szkole działają zespoły wychowawcze odrębnie dla klas I – III i IV – VIII, których zadaniem jest w szczególności planowanie i monitorowanie pracy wychowawczej szkoły oraz rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych.
5. Nauczyciele mogą także tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
7. Wprowadzenie innowacji lub eksperymentu pedagogicznego jest możliwe po uzyskaniu:

- 1) pisemnej zgody autora na przeprowadzenie innowacji lub eksperymentu i po przedstawieniu Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców celów, założeń i sposobów realizacji;
- 2) zgody nauczycieli realizujących innowację lub eksperyment;
- 3) opinii Rady Rodziców innowację lub eksperyment wprowadza się drogą uchwały Rady Pedagogicznej.

#### **§ 40**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres na danym etapie edukacyjnym.  
Formy spełniania zadań wychowawcy klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli Dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

#### **§ 41**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) systematycznie utrzymywać częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 3) współpracować z rodzicami/prawnymi opiekunami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) współpracować z pedagogiem szkolnym, logopedą i odpowiednią poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
  - 9) powiadomić pisemnie o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym śródrocznym/rocznym na miesiąc przed zakończeniem okresu/roku;
  - 10) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych/rocznych;
  - 11) organizować zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni pedagogiczno-psychologicznej, pedagoga i logopedy szkolnego.

5. Do zadań pedagoga i logopedy szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli.
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 6) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) zakładanie Niebieskiej Karty.

## **ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE**

### **§ 42**

1. Do szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) na wniosek rodzica/prawnego opiekuna po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor może:

- 1) zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego;
- 2) odroczyć lub przyspieszyć realizację obowiązku szkolnego.

### **§ 43**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat z uwzględnieniem § 45.

2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów naukę w klasie pierwszej może także podjąć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 44**

1. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko może być odroczone o jeden rok nauki szkolnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składają rodzice/prawni opiekunowie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat.
4. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów Dyrektor szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko posiadające orzeczenie, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, w danym roku szkolnym.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składają rodzice/prawni opiekunowie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

#### § 45

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa „Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej” z uwzględnieniem odrębnych przepisów Ustawy– Prawo Oświatowe.

#### § 46

1. Dyrektor ustalając składy zespołów uczniów klas pierwszych uwzględnia:

- 1) liczbę uczniów w zespołach;
- 2) proporcjonalną liczbę dziewcząt i chłopców w danym zespole;
- 3) możliwości rozwoju psychofizycznego i edukacyjnego dzieci, wynikające z karty dziecka sześcioletniego, wypełnionej w przedszkolu.

#### § 47

W ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień rozpoczęcia roku szkolnego zostaną wywieszone listy przydziału dzieci do poszczególnych klas pierwszych.

#### § 48

1. Nauka w Szkole Podstawowej jest obowiązkowa.
2. Obowiązek szkolny oraz warunki jego spełniania określa Ustawa – Prawo Oświatowe.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Uczniowie, którzy ukończyli 15 lat i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, mogą uzupełnić wykształcenie podstawowe i zdobyć kwalifikacje zawodowe w Ochotniczych Hufcach Pracy.

5. Uczniowie, którzy otrzymali orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą kontynuować naukę w szkołach i ośrodkach przeznaczonych do takiego kształcenia za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Przeniesienie ucznia organizuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z właściwą placówką.

6. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty w Katowicach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy narusza on rażąco normy postępowania, a zastosowane środki nie przynoszą pożądanych efektów, zaś zmiana środowiska wychowawczego rokuje pozytywny wpływ na jego postawę.

7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeśli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej;

2) ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty/egzaminu gimnazjalnego.

## § 49

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy, a w szczególności do:

1) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;

3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu odnotowywanej w dzienniku lekcyjnym;

4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

5) organizacji życia szkolnego, działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;

6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

7) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

8) pomocy materialnej i psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w razie trudności w nauce;

9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;

10) do informacji na temat zakresu wymagań z poszczególnych przedmiotów oraz metod nauczania;

11) posiadania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;

12) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;

13) do poszanowania swej godności;

14) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

15) do korzystania z pomocy doraźnej;

16) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

17) nietykalności osobistej;

18) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;

19) do nauki i spędzania czasu wolnego w czystych, estetycznych i zadbanych pomieszczeniach lekcyjnych i korytarzach szkolnych;

20) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodne z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;

21) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;

22) w przypadku naruszenia praw ucznia, tryb składania skarg jest następujący:

a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy,

- b) wychowawca przedstawia sprawę danemu nauczycielowi i w porozumieniu z nim i danym uczniem rozstrzyga sporne kwestie,
- c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do właściwego Wicedyrektora, który je rozstrzyga.

## **§ 50**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy klasy.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację - pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **§ 51**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 3) dbać o majątek i mienie szkolne;
  - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne na własny koszt;
  - 6) przestrzegać zasady kultury współżycia;
  - 7) dbać o honor i tradycję;
  - 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
  - 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym;
  - 10) przestrzegać zakazu dokumentowania obrazu i dźwięku zgodnie z wytycznymi nauczyciela;
  - 11) nosić w szkole i podczas zajęć organizowanych przez szkołę schludny i estetyczny strój w spokojnych tonacjach odpowiedni do prowadzonych zajęć;
  - 12) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły z podaniem dokładnego terminu, usprawiedliwienia piszą rodzice/prawni opiekunowie;
  - 13) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty fotograficzne, mp3, mp4 itp.) na terenie szkoły;
  - 14) uczeń ponosi odpowiedzialność za przyniesione cenne przedmioty, których posiadanie w szkole nie jest konieczne;
  - 15) każdego ucznia obowiązuje kategoryczny zakaz przynoszenia do szkoły:
    - a) broni, elementów uzbrojenia oraz ich atrapy, niewybuchów itp.,

- b) środków pirotechnicznych, petard, rac, świec dymnych itp.,
  - c) ostrych narzędzi, noży, szpikulców, kastetów, nunczaka, pałek, kijów baseballowych itp.,
  - d) miotaczy gazów obezwładniających, duszących, środków trujących itp.;
- 16) przebywać na terenie szkoły od rozpoczęcia zajęć do czasu ich zakończenia, uczestnicząc w nich zgodnie z tygodniowym rozkładem;
  - 17) przychodzić na zajęcia nie wcześniej niż 15 minut przed ich rozpoczęciem, w szczególnych okolicznościach, w przypadku pojawienia się w szkole wcześniej (7.30), uczeń powinien oczekiwać na zajęcia w świetlicy szkolnej;
  - 18) nie opuszczać terenu szkoły bez wiedzy i zgody nauczyciela lub pielęgniarki i za pozwoleniem rodziców/prawnych opiekunów.
2. Przestrzegać zasad dostępu do Internetu w szkole, zgodnie z treścią Regulaminów korzystania z pracowni komputerowych.
  3. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
    - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
    - 2) wzorową postawę;
    - 3) wybitne osiągnięcia;
    - 4) dzielność i odwagę.
  4. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  5. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
    - 1) ustna pochwała wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna organizacji uczniowskich;
    - 2) ustna lub pisemna pochwała wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna organizacji uczniowskich wobec społeczności szkolnej;
    - 3) ustna lub pisemna pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
    - 4) dyplom uznania;
    - 5) list pochwalny;
    - 6) nagroda od Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu lub listu pochwalnego za osiągnięcie średniej ocen 5,0 i wzorowe zachowanie.
  6. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców i sponsorów.
  7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
  8. Ustala się następujące rodzaje kar:
    - 1) upomnienie ucznia w indywidualnej rozmowie przez wychowawcę, innego nauczyciela lub Dyrektora;
    - 2) ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę wobec społeczności szkolnej;
    - 3) prace społeczne na rzecz szkoły w porozumieniu wychowawcy z rodzicami/prawnymi opiekunami;
    - 4) pisemne upomnienie ucznia przez wychowawcę, innego nauczyciela wobec społeczności szkolnej;
    - 5) ustne lub pisemne upomnienie ucznia przez Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
    - 6) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
    - 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy szkoły;
    - 8) przeniesienie do innej szkoły.
  9. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po powiadomieniu organu nadzorującego, Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  10. Po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty, ucznia można przenieść do innej szkoły, gdy ten:
    - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
    - 2) dopuszcza się kradzieży;
    - 3) wchodzi w kolizję z prawem;
    - 4) demoralizuje innych uczniów;
    - 5) rozprowadza lub zażywa środki narkotyczne;

6) używa napoi alkoholowych;

7) permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły Podstawowej.

11. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców/prawnych opiekunów do Dyrektora w terminie dwóch dni.

12. W przypadku ukarania ucznia karą w formie pisemnej, poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia spoczywa na wychowawcy klasy, w pozostałych przypadkach kar w formie ustnej, obowiązek ten należy do ukaranego ucznia.

1) W celu ewidencji zastosowanych środków wychowawczych pisemne wyróżnienie, upomnienie lub nagana wykonuje się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje uczeń, drugi dołączany jest do dokumentacji szkolnej ucznia. Dokumenty przechowywane są do końca danego roku szkolnego.

## **§ 52**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Uczeń szkoły, rodzic/prawny opiekun ucznia, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wyżej wskazanym, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wyżej wskazanym jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

## **§ 53**

### **Tryb odwoławczy od kary**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę klasy lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.

2. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców/prawnych opiekunów w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

3. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## **§ 54**

1. Uczniów obowiązuje strój galowy, którym jest:

1) dla dziewcząt – biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica albo granatowe lub czarne spodnie;



2) dla chłopców – biała koszula i granatowe lub czarne spodnie.

Spódnica i spodnie w stroju galowym mogą być z dżinsu wyłącznie pod warunkiem, że są w kolorze granatowym lub czarnym i nie są zniszczone.

2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na lekcjach:

1) nauczyciel na każdej lekcji, a w klasach I-III na pierwszej godzinie lekcyjnej, ma obowiązek sprawdzić obecność i odnotować w dzienniku nieobecność ucznia;

2) w przypadku nieobecności spowodowanej uczestnictwem ucznia w zawodach sportowych lub konkursach przedmiotowych należy w rubryce wpisać: Z – zawody, K – konkurs;

3) uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy lub innemu nauczycielowi usprawiedliwienie za czas nieobecności natychmiast po powrocie do szkoły, ale nie później niż w ciągu tygodnia od momentu ustania absencji. Po upływie tygodnia nieobecność nie może być usprawiedliwiona;

4) usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi mieć formę pisemną (pisemna informacja od rodzica/prawnego opiekuna). Dopuszcza się również usprawiedliwienie ustne, ale tylko w przypadku osobistego kontaktu rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą lub innym nauczycielem;

5) wychowawca lub inny nauczyciel po otrzymaniu usprawiedliwienia od ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna ma obowiązek potwierdzić i dokonać odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym;

6) rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić wychowawcę o przewidywanej nieobecności dziecka lub niezwłocznie po jej zaistnieniu. W przypadku braku informacji od rodzica/prawnego opiekuna wychowawca jak najszybciej ustala przyczynę absencji ucznia, a w razie podejrzenia o wagary podejmuje stosowne kroki bądź powiadamia o tym pedagoga szkolnego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 55**

1. W szkole obowiązuje wewnątrzszkolne ocenianie, które określa sposób powiadamiania uczniów o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, o warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane roczne oceny z zachowania i z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych.

2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także ocen z zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż 7 dni przed zakończeniem półrocza.
6. Klasyfikację roczną przeprowadza się w terminie 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie.
8. Uczeń kończy szkołę:
- 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
  - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty/egzaminu gimnazjalnego.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 7 uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
10. W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca zobowiązany jest informować rodziców/prawnych opiekunów na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.
- Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok szkolny;
  - 2) terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne.

**ROZDZIAŁ X**  
**OCENIANIE BIEŻĄCE I USTALANIE ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH**  
**OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH**  
**ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

**§ 56**

1. Nauczyciele oceniają na bieżąco i ustalają śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dobrze się uczyć.
3. Sposoby oceniania uczniów klas I – III nauczania zintegrowanego:
  - 1) W klasach I - III oceny bieżące ustala się według skali sześciostopniowej:

- a) **Wspaniale (W)** - gdy uczeń doskonale opanował wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych.
- b) **Bardzo dobrze (BD)** - gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- c) **Dobrze (D)** - gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści. Uczeń opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- d) **Pracuj więcej (P)** - gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności oraz ma wyraźne problemy z przyswajaniem trudniejszych treści. Opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne.
- e) **Słabo (S)** - gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie. Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.
- f) **Źle (Ż)** - gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami, nawet z pomocą nauczyciela. Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

2)W bieżącej ocenie pracy ucznia stosuje się również ocenę:

- a) słowną – ustne wyrażenie uznania lub dezaprobaty np. brawo, bardzo ładnie, wspaniale, ładnie, postaraj się, popracuj jeszcze, popraw się;
- b) ocenę spontaniczną połączoną z gestem, mimiką i niewerbalnym przekazem informacji przez nauczyciela;
- c) pisemną – w formie krótkiego komentarza do zeszytu uczniowskiego – określającą jakość, mocne i słabe strony pracy ucznia.

3)Każda ocena literowa może być opatrzona komentarzem słownym lub pisemnym typu:

- a) Ocena W: Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!
- b) Ocena BD: Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!
- c) Ocena D: Dobrze pracujesz jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągać lepsze wyniki.
- d) Ocena P: Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.

- e) Ocena S: Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź bardziej aktywny, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
- f) Ocena Ż: Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.

4)Ocena roczna ujmuje osiągnięcia wychowawcze w zakresie:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
- c) umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm społecznych,
- d) kulturalne zachowanie się poza szkołą,
- e) okazywanie szacunku innym osobom,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne.

5)Ocena roczna ujmuje osiągnięcia dydaktyczne w zakresie:

- a) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedanie się (ustne i pisemne) gramatykę i ortografię,
- b) języka obcego nowożytnego (np. j. angielski): rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedanie się,
- c) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki,
- d) edukacji plastycznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, posługiwanie się różnymi technikami plastycznymi,
- e) edukacji społecznej: wiedza o otaczającym środowisku społecznym, przestrzeganie zasad i norm moralnych, zgodne współdziałanie z rówieśnikami,
- f) edukacji przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym, umiejętność dokonywania obserwacji, wykonywania prostych doświadczeń,
- g) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych związanych z mierzeniem, liczeniem pieniędzy, upływem czasu,
- h) edukacji komputerowych: znajomość podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji,
- i) edukacji technicznej: znajomość urządzeń domowych, obsługa ich, działalność konstrukcyjna, zasady bezpiecznego poruszania się po drogach,
- j) wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej: sprawność fizyczno - ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe.

Przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej czy wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie.

Podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek indywidualizacji pracy z uczniem, czyli liczenia się z rzeczywistymi potrzebami i możliwościami dziecka. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i możliwości ucznia, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Organizując pracę zindywidualizowaną, nie dokonuje podziału uczniów na lepszych i gorszych, lecz na mniej lub bardziej przygotowanych do wypełniania obowiązków szkolnych. Takie podejście stwarza równe szanse każdemu uczniowi.

## 5. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

### 1) Metody sprawdzania umiejętności uczniów:

- a) ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów,
- b) prace pisemne np. (dłuższe wypowiedzi ciągłe),
- c) kartkówki - trwają nie dłużej niż 15 minut i nie muszą być zapowiadane. Nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu trzech dni,
- d) sprawdziany - trwają do 30 – 45 minut i muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu tygodnia; w tygodniu mogą być tylko dwie takie prace,
- e) testy trwają 45 minut i mogą być przeprowadzane w częściach w ciągu 2 dni; muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu 2 tygodni, w ciągu tygodnia może być jeden taki test,
- f) obserwacja uczenia się (praca w grupie),
- g) aktywność,
- h) prace domowe,
- i) formy praktyczne (z działalności artystycznej i ruchowej).

### 2) Formy sprawdzające osiągnięcia i umiejętności pracy uczniów to:

- a) wypowiedzi ustne,
- b) wypowiedzi pisemne,
- c) recytacja,
- d) czytanie głośne,
- e) czytanie ciche,
- f) przepisywanie,
- g) pisanie ze słuchu,
- h) pisanie z pamięci,
- i) kartkówki jako sprawdzenie pracy domowej ( mogą być niezapowiedziane),
- j) prowadzenie zeszytu i ćwiczeń,
- k) liczenie pamięciowe,
- l) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych ,
- m) układanie zadań,
- n) przeprowadzanie pomiarów,
- o) obserwacja zjawisk przyrodniczych,
- p) wykonywanie doświadczeń,
- q) stosowanie technik plastycznych i technicznych ,
- r) dokładność i estetyka wykonania prac,
- s) wiedza o sztuce,
- t) śpiewanie piosenek,
- u) czytanie i zapisywanie nut,
- v) rozpoznawanie utworów muzycznych,
- w) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych,
- x) aktywność na lekcji,
- y) praca w grupie,

z) obserwacja zachowania.

6. Podstawą do ustalenia oceny jest minimum pięć ocen cząstkowych z edukacji społecznej, przyrodniczej, plastycznej, muzycznej, technicznej, komputerowej, wychowania fizycznego, edukacji zdrowotnej, języka obcego nowożytnego. Natomiast z edukacji polonistycznej i matematycznej, co najmniej 15 ocen.

7. Nauczyciel obserwując ucznia i jego rozwój, gromadzi swoje obserwacje, prowadzi zeszyty obserwacji i karty obserwacji (strony w dzienniku), w których notuje swoje spostrzeżenia i uwagi. Zbiera również karty pracy ucznia, jego prace plastyczne, literackie - przechowuje je w segregatorach lub miejscu wyznaczonym w klasie. Na tej podstawie dokonuje oceny opisowej na koniec I i II półrocza.

Zadania dodatkowe nie są obowiązkowe, wykonują je dzieci chętne. Za poprawnie wykonaną pracę dodatkową uczeń otrzymuje ocenę.

Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć trzy razy w ciągu półrocza oraz po nieobecności z powodu choroby, odrębnie. Fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza na początku zajęć, w przeciwnym razie nie będzie on usprawiedliwiony. Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie ucznia do zajęć w dzienniku lekcyjnym i dzienniczku ucznia stosując umowny znak „np.”.

8. Począwszy od klasy IV śródroczne/ roczne oceny klasyfikacyjne 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

9. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 8 pkt.1- 5.

10. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust.8 pkt. 6.

11. Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w pkt.8 z tym że przewiduje się „+” „-” „=”.

Nauczyciele mogą zaznaczać nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np.”, nieobecność przy pomocy znaku „nb.” a brak pracy domowej „bp”.

12. W dzienniku zajęć lekcyjnych ocenianie uczniów odnotowuje się kolorem niebieskim lub czarnym przy czym:

- 1) kartkówki – kolor niebieski, czarny lub zielony;
- 2) sprawdziany – kolor czerwony

13. Dopuszcza się wprowadzenie przez nauczyciela krótkiego zapisu słownego opisującego rubrykę z ocenami.

14. Nauczyciel zobowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów. Sprawdziany można poprawić w ciągu dwóch tygodni od poinformowania ucznia o wystawionej ocenie. Do dziennika zajęć wpisuje się oceny otrzymane i poprawione. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.

15. Oceny są jawne dla ucznia i 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 zasadach określonych w Statucie szkoły.

16. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:

- 1) sprawdzian (praca klasowa, test kompetencji) – przez sprawdzian (pracę klasową, test kompetencji) należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej jedną

godzinę lekcyjną. W danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem;

2) krótkie prace pisemne – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 20 minut. Jeśli praca jest zapowiedziana obejmuje materiał programowy z 3 ostatnich lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela. Zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji, zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej w wyjątkiem prac zapowiedzianych;

3) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

100% - 90% - ocena bardzo dobra;

89 % - 75% - ocena dobra;

74% - 50% - ocena dostateczna;

49 % - 30% - ocena dopuszczająca;

29 % - 0% - ocena niedostateczna;

4) odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji;

5) praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusji dotyczącej tematu lekcji, odpowiedzi ustne, ćwiczenia praktyczne;

6) praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.

17. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

18. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.

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

20. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

21. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1,2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnym przepisami (diagnoza wewnątrzszkolna);

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii. Uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany;

6) Istnieje możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i w tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.

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

22. W klasach IV – VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

23. Oceny klasyfikacyjne nie stanowią średniej arytmetycznej ocen bieżących.

24. Oceny klasyfikacyjne i bieżące z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

25. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/opiekunowie prawni ucznia uzyskują podczas wywiadówek i konsultacji oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli.

26. Na miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej. Propozycje ocen śródrocznych/rocznych nauczyciel wpisuje ołówkiem w dzienniku.

27. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych:

1) uczeń lub rodzic/prawny opiekun nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do Dyrektora szkoły wniosek



o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;

2) uczeń lub rodzic/prawny opiekun może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyższej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej;

3) wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

28. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/ informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych:

1) roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców/prawnych opiekunów w sposób określony w Statucie;

2) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW**

#### **§ 57**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych a w szczególności:

1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;

2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałości o honor i tradycję szkoły;

4) dbałości o piękno mowy ojczystej;

5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) dbałość o wygląd zewnętrzny (czysty i stosowny strój szkolny, zmienne obuwie);

8) okazywania szacunku innym osobom;

3. W klasach I – III nauczania zintegrowanego oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów określonych w pkt 2.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

5. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku lekcyjnym i wpisywane przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 58

1. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na zajęciach z wychowawcą, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.
4. Kryteria ustalania klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów, zawarte są w odrębnych regulaminach.

## § 59

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.
2. Uczeń lub rodzic/prawny opiekun nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej rocznej ocenie, mogą złożyć w sekretariacie do Dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej, a ustalenie nowej oceny powinno odbyć się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
5. Zespół nauczycieli o którym mowa w ust. 4 analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje Dyrektora szkoły.
6. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

## ROZDZIAŁ XII EGZAMINY KLASYFIKACYJNE I EGZAMINY POPRAWKOWE

## § 60

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności

ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do Dyrektora szkoły najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych/techniki, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, Dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 61

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki, techniki/zajęć technicznych 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. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim, przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin poprawkowy;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą Rady Pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela uczącego tego przedmiotu i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH USTALONYCH NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA**

##### **§ 62**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
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 powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

## § 63

1. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
2. Ustalona przez komisję, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
3. Z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Protokół z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

**ROZDZIAŁ XIV**  
**DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA OCENIANIA I SPOSÓB JEJ UDOSTĘPNIANIA**  
**DO WGLĄDU**

**§ 64**

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:

- 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych (forma papierowa);
- 2) w arkuszach ocen;
- 3) za pomocą sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów;
- 4) w analizach ze sprawdzianów i testów kompetencji uczniów;
- 5) w informacjach o wynikach sprawdzianu ósmoklasisty/egzaminu gimnazjalnego;
- 6) w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 7) w dokumentacji sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
- 8) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 9) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
- 10) w protokołach zebrań Rady Pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danej klasie i zespołach przedmiotowych;

2. Wersja papierowa dziennika jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia:

- 1) do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych jedynie na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna do Dyrektora szkoły i wyznaczeniu terminu w ostatnim tygodniu roku szkolnego;

3. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 pkt.5 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom podczas zebrań lub spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 pkt. 6, 7, 8, 9 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

5. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 pkt. 4, 10 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom na ich wniosek przez Dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia. Z dokumentów wymienionych w ust.1 pkt. 4 i 10 Dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

**§ 65**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:

- 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych;

- 2) rodzicom/prawnym opiekunom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami, zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
2. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy.
3. Ustalone oceny z prac pisemnych są wystawione zgodnie z programami procentowymi roz. X, §56, ust.16 pkt.3. Oceny ustalone w zeszytach przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom/prawnym opiekunom na ich wniosek, nie później niż do 7 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
4. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice/prawni opiekunowie, na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż do 7 dni od dnia ustalenia.
5. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice/prawni opiekunowie otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami/prawnymi opiekunami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w przypadku nieobecności na zebraniach mogą zostać im przekazane za pośrednictwem dziecka do domu.

## § 66

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły Podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.
  - 1) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## § 67

1. Wszyscy uczniowie klasy II oddziału gimnazjalnego są zobowiązani do realizacji projektu gimnazjalnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
4. Przy wystawianiu oceny nauczyciel-opiekun projektu ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia, ocenę jego pracy przez zespół, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu, uczniów, który odmówi udziału w projekcie lub będzie członkiem zespołu projektowego, ale nie wykona żadnych zadań lub celowo będzie utrudniać pracę innych otrzyma ocenę naganną z zachowania na koniec gimnazjum. Wkład ucznia w realizację projektu może być też uwzględniony w ocenianiu przedmiotowym.
5. Udział ucznia w projekcie i temat projektu zostanie odnotowany na świadectwie ukończenia Szkoły.
6. Tematyka projektu może dotyczyć wybranych treści nauczania (określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego) lub wykraczać poza te treści.
7. Czas trwania projektu jest uzależniony od jego problematyki, ale nie powinien być krótszy niż miesiąc i dłuższy niż pół roku. W szczególnych przypadkach opiekun projektu może przedłużyć jego realizację, ale projekt powinien zostać zrealizowany w jednym roku szkolnym.
8. Zespoły uczniowskie liczą od 2 do 6 osób. W szczególnych przypadkach opiekun może zdecydować o większej liczbie członków zespołu.
9. Zespoły projektowe mogą być klasowe, międzyklasowe.
10. Opiekun projektu ma za zadanie:
  - 1) wspierać zespół uczniowski i udzielać konsultacji na wszystkich etapach realizacji projektu (ustalenie zasad współpracy, wybór tematu projektu, określenie celów, zaplanowanie pracy, podział zadań i ich wykonanie, publiczne przedstawienie rezultatów projektu);
  - 2) ocenić udział ucznia w projekcie, uwzględniając aktywność na wszystkich etapach realizacji projektu.
11. Uczniowie – członkowie zespołu projektowego – mają za zadanie:
  - 1) aktywnie uczestniczyć we wszystkich etapach realizacji projektu (ustalenie zasad współpracy, wybór tematu projektu, określenie celów, zaplanowanie pracy, podział zadań i ich wykonanie, publiczne przedstawienie rezultatów projektu);
  - 2) współpracować z innymi członkami zespołu i opiekunem projektu.
12. Wychowawca ma za zadanie:
  - 1) na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, poinformować uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach realizacji projektu edukacyjnego;
  - 2) współpracować z opiekunem projektu realizowanego przez uczniów powierzonej klasy.
13. Nauczyciele nie będący opiekunami udzielają wsparcia uczniom realizującym projekt, jeśli zwrócą się oni do nich o pomoc.
14. Dyrektor szkoły stwarza warunki do realizacji projektu zgodnie z posiadanymi środkami.



15. Dyrektor szkoły powołuje na dany rok szkolny koordynatora ds. projektu, a koordynator powołuje zespół, który do 30 września dokonuje analizy i wyboru zgłoszonych tematów, tworząc Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych.

16. Tematy projektów mogą zgłaszać nauczyciele wszystkich przedmiotów oraz sami uczniowie, uwzględniając swoje pasje i zainteresowania.

17. Uczniowie zainteresowani realizacją konkretnego projektu składają wychowawcy klasy pisemną deklarację udziału w jego realizacji. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 31 października.

18. Uczeń może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela – opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela – opiekuna projektu.

19. Uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń szkoły do celów związanych z realizacją projektu wyłącznie pod opieką opiekuna projektu, wychowawcy lub innych nauczycieli.

20. Publiczne prezentacje projektów winny odbyć się do końca danego roku szkolnego.

21. Dopuszcza się następujące formy prezentacji:

- 1) konferencja naukowa połączona z wykładami;
- 2) forma plastyczna np. plakat, collage z opisami;
- 3) przedstawienie teatralne, inscenizacja;
- 4) książka, broszura, gazetka;
- 5) prezentacja multimedialna;
- 6) model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska;
- 7) happening, marsz;
- 8) sesja dyskusyjna;
- 9) inna, za zgodą opiekuna.

22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w projekcie edukacyjnym, Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu. Wówczas na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

23. Obowiązkowa dokumentacja projektu pozostaje w szkole u koordynatora projektu i ma postać Karty Projektu, która zawiera: temat projektu, cele, harmonogram działań, czas realizacji, skład zespołu projektowego i nazwisko opiekuna.

24. O pozostałych dokumentach niezbędnych do realizacji projektu decyduje opiekun.

## **§ 68**

Szczegółowe informacje dotyczące organizacji oraz przebiegu egzaminu gimnazjalnego zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego.

## **§ 69**

1. Uczeń oddziału klasy I- III Szkoły Podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy klasy i po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja

Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I- II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

6. Począwszy od klasy IV uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczni, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty/egzaminu gimnazjalnego.

13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty/egzaminu gimnazjalnego.

14. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## **ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 70**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

Szkoła Podstawowa  
im. Tadeusza Kościuszki  
w Mstowie  
42-244 Mstów, ul. Partyzantów 2  
Tel. 034/328-41-07, 329-52-85  
NIP 949-205-36-61

2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.

### **§ 71**

Szkoła posiada własny sztandar, imię oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 72**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 73**

Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Szkole w Statucie jest Rada Pedagogiczna. Po dokonaniu trzeciej nowelizacji Dyrektor szkoły zobowiązany jest do ujednoczenia treści Statutu. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Z dniem wejścia w życie uchwalonego Statutu traci moc poprzedni Statut.