

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KROCZYCACH**

*Tekst ujednolicony  
obowiązuje od dnia 30 września 2010r.*

**UCHWAŁA Nr 3/2010/2011**

**RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KROCZYCACH**

**z dnia 30 września 2010 r.**

w sprawie: przyjęcia tekstu ujednoliconego Statutu Szkoły Podstawowej w Kroczycach.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705 oraz z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991) uchwała się niniejszy statut.

Przyjęta w szkole misja oraz model absolwenta tworzą koncepcję pracy szkoły. Koncepcja pracy szkoły realizowana jest poprzez: program wychowawczy, program profilaktyczny, program rozwoju szkoły oraz obowiązujące programy, plany i harmonogramy.

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa w Kroczycach jest szkołą publiczną, dla której organem prowadzącym jest Gmina Kroczyce, która zapewnia środki finansowe na utrzymanie, remonty i modernizację obiektu.

1) Pełna nazwa szkoły brzmi: „Szkoła Podstawowa w Kroczycach”.

2. Szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczne w pełnym cyklu sześciu klas kończące się od 2002r. sprawdzianem uprawniającym do dalszego kształcenia w gimnazjum.
3. Adres szkoły: Szkoła Podstawowa w Kroczycach, ul. T. Kościuszki 29,  
42 – 425 Kroczyce.
4. Obwód szkolny obejmuje miejscowości: Kroczyce, Kostkowice, Podlesice, Lgotka, Lgota Murowana, Piaseczno, Dobrogoszczyce, Siemierzycy.
5. Szkoła używa pieczęci w brzmieniu:

SZKOŁA PODSTAWOWA

42-425 Kroczyce; ul. Kościuszki 29

NIP: 6492016670; Regon: 000715354

Tel. 34 315- 20- 16

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 2**

Zadania szkoły realizowane są poprzez:

1. Program wychowawczy.
2. Program profilaktyki.
3. Program dydaktyczny.
4. Program rozwoju szkoły.
  - 1) pięcioletni,
  - 2) roczny.
5. Plan pracy świetlicy, biblioteki szkolnej i pracowni komputerowej.
6. Plan wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy.
7. Programy zajęć specjalistycznych, dodatkowych, kół zainteresowań oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

#### **§ 3**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.

1. Wspomaga wszechstronny rozwój dziecka jako osoby i wprowadza je w życie społeczne:
  - 1) umożliwia mu poznawanie świata,
  - 2) wspomaga samodzielność uczenia się,
  - 3) inspiruje do wyrażania własnych myśli i pojęć,
  - 4) rozbudza ich ciekawość poznawczą.
    - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i kontynuowania dalszego kształcenia w gimnazjum.

- b) kształtuje środowisko wychowawcze poprzez współpracę z instytucjami kulturalnymi i sportowymi, Kościołem, organizacjami społecznymi i terenowymi, a przede wszystkim współdziałanie z rodzicami i podnoszenie ich kwalifikacji wychowawczych przez systematyczną pedagogizację.
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:
    - 1) świadczenie fachowej pomocy pedagogicznej,
    - 2) zorganizowanie w szkole stołówki, w celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów,
    - 3) dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienie uczniom opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę,
    - 4) zorganizowanie dowozu dzieci do szkoły.
5. Stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.

## **SPOSOBY REALIZACJI CELOW I ZADAŃ SZKOŁY.**

### **§ 4**

Szkoła realizuje zadania wynikające z Ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności w zakresie:

1. Podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, uroczystościach szkolnych i wycieczkach.
2. Doskonalenia kultury języka polskiego.
3. Stwarzania optymalnych warunków do nauki religii w szkole oraz warunków do praktyk religijnych przy poszanowaniu wolności sumienia rodziców i uczniów innych wyznań niż katolickie.

4. Udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w procesie dydaktycznym i w kontaktach indywidualnych.
5. Uczniom szkoły udzielana jest pomoc materialna i pedagogiczno – wychowawcza.
  - 1) Pomoc materialna udzielana jest w formie:
    - a) dożywiania, które jest finansowane ze środków przekazanych przez GOPS oraz radę rodziców,
    - b) zakupu podręczników dla dzieci biednych i z rodzin patologicznych – finansowanego przez radę rodziców,
    - c) zapomogi przyznawanej z funduszu rady rodziców,
    - d) stypendiów dla dzieci z rodzin biednych przyznawanych ze środków przekazanych przez ministerstwo,
    - e) wyprawki szkolnej przydzielanej zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - f) dofinansowania do wycieczek szkolnych i innych imprez.
  - 2) Pomoc dydaktyczno – wychowawcza organizowana jest poprzez:
    - a) świetlicowe i wspólne odrabianie lekcji prowadzone w ramach pracy świetlicy,
    - b) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
    - c) zajęcia komputerowe,
    - d) zajęcia dydaktyczne realizowane w ramach art. 42 Karty Nauczyciela.
  - 3) Za pomoc w zakresie profilaktyki i resocjalizacji odpowiedzialni są:
    - a) pedagog , jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - b) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - c) wychowawcy i inni nauczyciele.
6. Organizowania opieki uczniom z wadami postawy poprzez:
  - 1) kierowanie dzieci przez pielęgniarkę szkolną do poradni specjalistycznych,
  - 2) sukcesywne uwrażliwianie rodziców i nauczycieli klas młodszych na wady postawy przez odpowiednie szkolenie,
  - 3) organizowanie w szkole zajęć gimnastyki korekcyjnej.
7. Umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania.

## § 5

Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi w placówkach przepisami bhp, a w szczególności otacza opieką ucznia przebywającego w szkole na zajęciach dydaktycznych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, kulturalno-rozrywkowych, podczas przerw międzylekcyjnych oraz na „Zielonych szkołach” i wycieczkach.

1. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają:
  - 1) w czasie zajęć dydaktycznych prowadzący zajęcia nauczyciel,
  - 2) w czasie przerw pełniący dyżur nauczyciel wg szczegółowego harmonogramu ustalonego w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
  
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na „Zielonych szkołach”, wycieczkach i rajdach przyjmuje się następujące zasady:
  - 1) kierownikiem „Zielonej szkoły” i wycieczki może być każdy nauczyciel, który posiada ukończony kurs kierowników wycieczek,
  - 2) przy organizowaniu wycieczek na terenie Kroczyca należy zapewnić jednego opiekuna na 20 uczestników,
  - 3) na „Zielonych szkołach” i wycieczkach organizowanych poza miejscem zamieszkania musi być zapewniony jeden opiekun na 15 uczniów,
  - 4) na obozach specjalistyczno – sportowych liczba uczniów nie powinna przekraczać 20 uczniów na jednego wychowawcę,
  - 5) przy treningach terenowych i rajdach rowerowych na jednego wychowawcę nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników.
  - 6) kierownik „Zielonej szkoły” przygotowuje dokumentację wyjazdu i przedstawia ją dyrektorowi szkoły na dwa tygodnie przed wyjazdem. Dokumentacja powinna zawierać:
    - a) kartę dopuszczenia obiektu do organizowania wypoczynku dla dzieci zgodną z wymaganiami bhp i SANEPID,
    - b) harmonogram zajęć na poszczególne dni pobytu,
    - c) kartę wycieczki,
    - d) regulamin wycieczki z listą potwierdzającą zaznajomienie się z nim przez uczestników,

e) listę uczestników z danymi osobowymi (data i miejsce urodzenia, PESEL), adresem zamieszkania, numerem telefonu kontaktowego do rodziców lub opiekunów,

f) indywidualne zgody rodziców na wyjazd dziecka.

3. Ponadto szkoła otacza indywidualną opieką:

1) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku poprzez współpracę z psychologiem, pielęgniarką szkolną i rodzicami,

2) uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki; na wniosek wychowawcy, rady klasowej, rady pedagogicznej, rady rodziców zwalnia się ich w miarę posiadanych środków z opłat: za dożywianie, ubezpieczenie, imprezy kulturalno-rozrywkowe, wycieczki i inne,

3) uczniów nowoprzyjętych (kl. I oraz uczniów nowoprzyjętych z innych szkół) poprzez:

a) częstsze kontakty wychowawcy z rodzicami,

b) odwiedziny wychowawcy w domu rodzinnym celem uzyskania informacji o warunkach materialnych, atmosferze panującej w rodzinie swych wychowanków,

c) pedagogizację rodziców pod kątem ustalenia jednolitego postępowania w relacji dom - dziecko - szkoła.

4. Obowiązki kierownika wycieczki lub imprezy wyjazdowej:

1) opracowanie wraz z wychowawcami planu pracy opiekuńczo - wychowawczej oraz dydaktycznej,

2) przedstawienie dokumentacji dyrektorowi szkoły 2 tygodnie przed wyjazdem,

3) dokonanie wraz z wychowawcami zmian w realizacji programu wynikających z potrzeb,

4) zaplanowanie i zorganizowanie transportu, noclegów, wyżywienia i apteczki pierwszej pomocy,

5) zapoznanie uczestników wycieczki z harmonogramem, zasadami bezpieczeństwa podczas wycieczki lub imprezy wyjazdowej,

6) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę lub imprezę wyjazdową,

7) dokonanie podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy wyjazdowej po jej zakończeniu.

## § 6

Zadania wynikające z pracy wychowawczej.

1. Program wychowawczy szkoły uchwała rada rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu wychowawcą.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej dyrektor szkoły stosuje zasadę przydziału jednego wychowawcy w kl. I - III, i w kl. IV - VI na cały cykl trzyletni.
4. Rodzice i uczniowie mogą wносить pisemną, uzasadnioną prośbę do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy danej klasy w przypadkach:
  - 1) braku kultury osobistej lub umiejętności w nawiązywaniu kontaktów z wychowankami,
  - 2) stosowania kar cielesnych i nieposzanowania godności ucznia,
  - 3) nietolerancji religijnej bądź światopoglądowej lub lekceważącego stosunku do wartości powszechnie cenionych,
  - 4) udowodnionej stronnictwa, bądź krzywdzenia niektórych uczniów.
5. Po rozpatrzeniu prośby na posiedzeniu rady pedagogicznej dyrektor po wysłuchaniu danego wychowawcy podejmuje właściwą decyzję informując o niej wnioskujących.
6. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy:
  - 1) na wniosek nauczyciela wychowawcy rezygnującego z pełnienia funkcji,
  - 2) w sytuacji, gdy nauczyciel nie może pełnić funkcji wychowawcy przez okres co najmniej trzech miesięcy,
  - 3) w czasie długotrwałej nieobecności wychowawcy dyrektor szkoły może powierzyć innemu nauczycielowi obowiązki nieobecnego wychowawcy.

## **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

Zadaniem nadrzędnym każdego nauczyciela jest wspieranie rozwoju ucznia, czyli dobre rozeznanie się w jego potrzebach i możliwościach, zastosowanie optymalnego zestawu narzędzi edukacyjnych i dbałość o takie kreowanie odpowiednich sytuacji dydaktycznych, by uczeń nie tyle dowiadywał się, czego nie umie, ale świadom swoich mocnych i słabych stron miał satysfakcję z pokonywania kolejnych trudności sprzyjających jego stałemu i pozytywnemu wkraczaniu w dorosłość.

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) kierować się dobrem ucznia we wszelkich poczynaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, troszczyć się o zdrowie, postawę moralną i obywatelską ucznia, dbać o jego godność osobistą,
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz z podstawowymi funkcjami szkoły,
- 3) realizować w ramach swojego czasu pracy (do 40 godzin tygodniowo) zajęcia dydaktyczne i wychowawcze,
- 4) wykonywać inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
- 5) podejmować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
- 6) inicjować, organizować i uczestniczyć w pozalekcyjnej działalności szkoły,
- 7) brać udział w pracach zespołów nauczycielskich,
- 8) zachowywać dyscyplinę uczniów na zajęciach,
- 9) interesować się uczniem i jego środowiskiem,
- 10) pracować na rzecz środowiska wychowawczego ucznia, środowiska lokalnego, na rzecz rodziców, prawnych opiekunów ucznia,
- 11) współpracować z rodzicami,
- 12) uczestniczyć w wybranych obszarach funkcjonowania szkoły związanych z planowaniem bądź realizacją określonych zadań statutowych szkoły,
- 13) przestrzegać punktualności, pełnego wykorzystania czasu lekcji,
- 14) właściwie prowadzić dokumentację,
- 15) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

16) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

1. Pracownik niepedagogiczny obowiązany jest:
  - 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę, stosować się do poleceń dyrektora szkoły dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
  - 2) przestrzegać obowiązującego w szkole porządku i czasu pracy zgodnie z pełnionym stanowiskiem
    - a) kucharka i pomoc kuchenna 7.00 – 15.00
    - b) woźna 7.00 – 15.00
    - c) sprzątaczką 12.45 – 20.45
    - d) konserwator 7.00 – 15.00
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) przejawiać dbałość o dobro szkoły, chronić jego imię oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać zasad współżycia w zakładzie pracy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 7**

Społeczność szkolna organizuje swe działania poprzez organy, którymi są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna.
3. Rada rodziców.
  - 1) organizacja działania ogółu rodziców i rady rodziców:

- a) podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców poszczególnych klas,
  - b) rodzice każdej klasy wybierają spośród siebie "Klasową Radę Rodziców" składającą się z trzech osób - tzw. „Trójkę Klasową”,
  - c) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 2) wybory do nowej rady rodziców będą przeprowadzane do dnia 31 października każdego roku,
- a) dotychczasowe organy będące reprezentacją rodziców uczniów szkoły wykonują zadania rady rodziców do czasu wyboru nowych rad rodziców, nie dłużej jednak niż do dnia 31 października każdego roku,
  - b) do zakończenia danego roku szkolnego dotychczasowe organy będące reprezentacją rodziców uczniów szkoły mają obowiązek uchwalenia szczegółowego trybu pierwszych wyborów do nowej rady rodziców,
  - c) nowo wybrane rady rodziców uchwalają regulamin swojej działalności.

#### 4. Samorząd Uczniowski.

### § 8

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

Dyrektor kieruje szkołą, odpowiada za jej stan i bezpieczeństwo, reprezentuje szkołę na zewnątrz. Do jego wyłącznych kompetencji należy:

1. W zakresie działań pedagogicznych:
  - 1) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
  - 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:
    - a) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz hospitowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- b) opracowanie programu rozwoju szkoły, określającego zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły
    - obejmującego 5 lat szkolnych,
    - obejmującego rok szkolny, z uwzględnieniem zadań wskazanych przez kuratora oświaty,
  - c) analizowanie wyników sprawdzianu oraz wykorzystywanie ich do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmowanie, stosownie do potrzeb, działań naprawczych lub doskonalenie w tym zakresie,
  - d) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
  - e) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - f) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 6) właściwą organizację przebiegu sprawdzianu zewnętrznego przeprowadzanego w szkole.
2. W zakresie działań gospodarczych i administracyjnych;
- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych w szczególności poprzez:
    - a) zarządzanie powierzonym majątkiem szkolnym,
    - b) planowanie w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców wykorzystywania środków finansowych szkoły,
    - c) organizowanie rocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych obiektu szkolnego, sporządzanie protokołów bhp dwa razy w roku oraz systematyczne prowadzenie książki obiektu,
    - d) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
    - e) organizowanie i nadzorowanie prac kancelarii szkoły,
    - f) kontrolowanie pracy administracji i obsługi szkoły,
    - g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjno – finansowej obsługi szkoły w porozumieniu z Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół

- i Przedszkoli w Kroczykach,
- h) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy.
- 1) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz stosowania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - d) odwołania nauczycieli z funkcji wychowawcy klasy,
  - e) wyjazdów służbowych z możliwością zwrotu kosztów podróży według obowiązujących przepisów.
4. Dyrektor jest zobowiązany do:
- 1) współpracy z radą pedagogiczną, radą rodziców i Samorządem Uczniowskim, Samorządem Terytorialnym,
  - 2) sprawowania pieczy nad majątkiem szkoły i jej sytuacją gospodarczą i finansową,
  - 3) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - 4) współdziałania ze szkołami wyższymi oraz zakładem kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
- 1) jeśli uczeń ukończył odpowiedni wiek i kurator zwolnił go z obowiązku szkolnego.
6. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych warunków pracy i pobytu, opieki.
7. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
8. Zarządzenia podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i na tablicy ogłoszeń.

9. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora szkoły (powyżej jednego miesiąca), dyrektor wyznacza spośród rady pedagogicznej nauczyciela pełniącego obowiązki dyrektora na czas jego nieobecności.

## **§ 9**

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa Ustawa i wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

## **§ 10**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna może nie wyrazić wolą większości zgody na uczestnictwo w zebraniach zaproszonych gości.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w końcu I i II półrocza (klasyfikacyjne),
  - 3) po I i II półroczu ,
  - 4) samokształceniowe zgodnie z harmonogramem WDN,
  - 5) w razie uzasadnionej potrzeby.
  
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów rady pedagogicznej.
  - 1) zebrania protokołuje członek rady powołany przez przewodniczącego rady: techniką komputerową, w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia, treść protokołu zapisywana jest na nośniku danych (dyskietka, płyta CD),
  - 2) protokoły podpisuje protokolant, przewodniczący rady i członkowie,
  - 3) z treścią protokołu członkowie rady zobowiązani są zapoznać się w terminie do 14 dni od dnia sporządzenia protokołu i zgłoszenia poprawek przewodniczącemu rady, który na następnym posiedzeniu decyduje o ich wprowadzeniu,
  - 4) podstawowym dokumentem działalności rady są księgi protokołów,
  - 5) księga może być udostępniona na terenie szkoły jej nauczycielom oraz osobom z nadzoru pedagogicznego.
  
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  
10. Do wyłącznych kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w szkole,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) opracowywanie, uchwalenie i nowelizacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 6) ustalenie i uchwalenie szkolnego zestawu programu nauczania i szkolnego zestawu podręczników zgodnie z obowiązującym terminem.
  
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) arkusz organizacyjny szkoły przed jego zatwierdzeniem przez organ prowadzący szkołę.

12. Przedstawiciele rady pedagogicznej przygotowują projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

13. Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  jej członków.

15. Członkowie rady pedagogicznej realizują zadania wynikające z organizacji pracy szkoły w zespołach nauczycielskich powołanych przez dyrektora szkoły.

## § 11

Przewodniczący rady pedagogicznej może wstrzymać wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący zawiadamia organ prowadzący, który uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z przepisami. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 12**

1. W szkole działa rada rodziców, która została powołana na zebraniu rodziców w wyborach pośrednich.
2. Zasady tworzenia i pracy rady rodziców oraz jej regulamin uchwała zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin i plan finansowy w danym roku szkolnym sporządzony na plenarnym zebraniu rady rodziców.
5. Do wyłącznych kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) występowanie w imieniu rodziców do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego szkołę z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły,
  - 2) ustalanie wysokości składek rodziców i zwalniania z nich,
  - 3) decyzje o gospodarowaniu funduszem rady rodziców,
  - 4) zatwierdzenie rocznego rozliczenia funduszu rady rodziców,
  - 5) decyzje o pomocy ze środków zgromadzonych przez radę rodziców dla uczniów pozostających w szczególnie trudnej sytuacji (zwalniania z opłat za dożywianie i inne formy pomocy).
  - 6) Zgromadzone fundusze, o których mowa w ust. 4 mogą być przeznaczone także na nagrody i dyplomy dla uczniów, zakup wyposażenia szkoły, poczęstunek dla dzieci podczas imprez szkolnych itp.
6. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. Rada rodziców opiniuje:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) statut szkoły oraz jego nowelizacje,
- 3) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia,
- 4) projekt planu finansowego składany przez dyrektora szkoły.

9. W razie naruszenia przez dyrektora szkoły bądź radę pedagogiczną wyłącznych kompetencji rady rodziców, przysługuje jej prawo do zgłoszenia tego faktu organowi prowadzącemu szkołę bądź organowi pełniącemu nadzór pedagogiczny. Rada rodziców w ten sam sposób zgłasza opinie, uwagi i sugestie dotyczące pracy szkoły, jednak za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 13**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

2. 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.

3. Samorząd Uczniowski ustala regulamin swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących:
- 1) praw i obowiązków ucznia,
  - 2) uprawnień do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 3) możliwości redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 4) uprawnień do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. W sytuacji nieposzanowania ww. praw przedstawiciel samorządu klasowego – wychowawcy, a przedstawiciel samorządu szkolnego – dyrektorowi zgłasza ustnie bądź na piśmie umotywowany protest w stosownej sprawie, na który najdalej w ciągu dwóch tygodni powinna być udzielona odpowiedź bądź wydana decyzja.

## **WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY**

### **§ 14**

Zasady współdziałania organów szkoły są realizowane w szczególności przez:

1. Zapewnienie każdemu z organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą i w statucie szkoły.
2. Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki w następującym trybie:
  - 1) powołanie komisji rozjemczej każdorazowo na zaistniałą okoliczność,
  - 2) w skład komisji rozjemczej wchodzi strony sporu lub ich przedstawiciele w równych proporcjach oraz neutralny arbiter, wybrany zgodnie przez obie strony sporu,

- 3) komisję rozjemczą powołuje dyrektor, ze wskazaniem swoich przedstawicieli i neutralnego arbitra, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o rozpatrzenie sporu,
- 4) komisja rozjemcza wydaje orzeczenie rozstrzygające spór, w terminie 14 dni od jej powołania,
- 5) spór uważa się za rozstrzygnięty, jeśli obie strony zgadzają się z treścią orzeczenia komisji rozjemczej,
- 6) w przypadku braku zgody stron przy wyborze neutralnego arbitra lub uzgodnionego orzeczenia komisji rozjemczej, spór może być rozstrzygnięty przez organ wyższy na umotywowany wniosek dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 15**

1. Organizację roku szkolnego reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej według którego dyrektor szkoły określa i podaje do wiadomości społeczności szkolnej konkretne terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii świątecznych i szkolnych oraz terminy innych wolnych dni od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Pierwsze półrocze nauki szkolnej kończy się 20 stycznia każdego roku. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
- 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć,
- 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,

- 4) ilościowy wykaz nauczycieli z podziałem na stopnie awansu.
3. Arkusze organizacyjny szkoły o którym mowa w ust. 2 dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

## § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym przez nauczyciela z zestawu szkolnych programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedmiotów dodatkowych zgodnie z programem wybranym przez nauczyciela z zestawu szkolnych programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawionym dyrektorowi szkoły do 20 września bieżącego roku.
2. Oddział szkolny nie powinien liczyć więcej niż 28 uczniów. Przy większej liczbie uczniów dokonuje się podziału na oddziały.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych ustala dyrektor szkoły wg następujących zasad:
  - 1) tygodniowy rozkład zajęć ustalony jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć kl. I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel,
  - 3) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym
    - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
    - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne.
  - 4) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
  - 5) przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut (decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły),

- 6) podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) w szkole prowadzone są również zajęcia nadobowiązkowe w następującym zakresie:
- a) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze,
  - b) koła zainteresowań, sportowe, artystyczne,
  - c) specjalistyczne według potrzeb,
  - d) inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami.
- 8) czas trwania zajęć wymienionych w ust. 7 wynosi 45 minut,
- 9) zajęcia wymienione w ust. 7 są organizowane w ramach środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę lub środków zgromadzonych przez radę rodziców wg jej decyzji oraz realizowane w ramach art.42. Karty Nauczyciela,
- 10) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odrębne przepisy,
- 11) dziennik lekcyjny w zakresie zajęć lekcyjnych oraz dziennik zajęć pozalekcyjnych stanowi podstawową dokumentację tych zajęć oraz dostarcza informacji o ich uczestnikach ( nazwiska i imiona, adres, frekwencji, itp.),
- 12) do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia, PESEL oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
- 13) w dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów,
- 14) wychowawca świetlicy prowadzi dziennik, w którym dokumentuje się:
- a) zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym,
  - b) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć,
  - c) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć,
  - d) tematy zajęć prowadzonych na świetlicy w ramach art. 42 Karty Nauczyciela,
- 15) przeprowadzenie zajęć w świetlicy wychowawca lub inny nauczyciel potwierdza podpisem,

16) szkoła prowadzi odpowiednio dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć świetlicy i dziennika zajęć wychowawczych, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,

17) do dzienników zajęć, o których mowa w pkt. 16 wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów lub wychowanków, indywidualny program pracy z uczniem lub wychowankiem, tematy przeprowadzonych zajęć oraz frekwencję,

18) w przypadku uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania lub uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnych zajęć, dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,

19) w arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o:

- a) wydaniu świadectwa ukończenia szkoły,
- b) wydaniu duplikatu świadectwa,
- c) udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
- d) wydłużeniu etapu edukacyjnego oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia,

20) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, lub pełnoletniemu uczniowi odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.

## **DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **§ 17**

W szkole pracuje biblioteka szkolna wg następujących zasad:

1. W bibliotece zatrudniona jest bibliotekarka w wymiarze ½ etatu.

2. Biblioteka jest udostępniona dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
3. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, w których:
  - 1) w jednym bibliotekarka gromadzi zbiory książek zakupionych ze środków budżetowych oraz innych środków posiadanych przez szkołę, wypożycza książki, prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne,
  - 2) drugie pomieszczenie jest czytelnią.
4. Biblioteka jest czynna codziennie. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, a dla nauczycieli w godzinach wcześniej uzgodnionych.
5. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i do korzystania z innych typów bibliotek. Służy nauczycielom w doskonaleniu warsztatu pracy. Pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Ustala się zakres czynności bibliotekarza:
  - 1) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - 2) wypożyczanie książek,
  - 3) organizowanie apeli, konkursów czytelniczych i literackich,
  - 4) wykonanie gazetek oraz dekoracji,
  - 5) organizowanie wystawek nowości wydawniczych,
  - 6) zapoznawanie się z nowościami wydawniczymi poprzez wyjazdy do księgarni,
  - 7) angażowanie uczniów klas starszych do prac w bibliotece.

## **DZIAŁALNOŚĆ ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

### **§ 18**

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, w której zatrudnieni są wychowawcy zgodnie z kwalifikacjami.

2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, wyrównywanie braków programowych, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
  - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
  - 7) współdziałanie wychowawców świetlicy z rodzicami i nauczycielami, a także z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.
4. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno -wychowawczych w grupach wychowawczych.
5. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie mniej niż 25 uczniów.
6. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, a także uczniowie dojeżdżający, sieroty, dzieci z rodzin zastępczych.
7. Świetlica obejmuje również opieką uczniów, którzy przychodzą na zajęcia doraźne.

## **DOŻYWIANIE DZIECI**

### **§ 19**

1. Szkoła zabezpiecza uczniom korzystanie ze stołówki szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłku ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną oraz radą rodziców.
3. Uwzględnia się możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki, refundując im odpłatność z funduszy rady rodziców na wniosek wychowawcy klasy przyjęty i zatwierdzony przez radę rodziców.

## **PRACOWNIA KOMPUTEROWA**

### **§ 20**

1. Na terenie szkoły działa pracownia komputerowa, w której odbywają się lekcje informatyki, technologii informacyjnej oraz kółko komputerowe i internetowe.
2. W czasie, gdy nie odbywają się zajęcia wymienione w ust.1, z pracowni komputerowej mogą korzystać nauczyciele, a także uczniowie pod opieką nauczyciela.
3. Celem działalności pracowni komputerowej jest zapewnienie uczniom i nauczycielom dostępu do Internetu, korzystania z nowoczesnych metod nauczania oraz umożliwienie sporządzania dokumentacji potrzebnej nauczycielowi.
4. Opiekun pracowni komputerowej ma obowiązek zainstalowania i systematycznego aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla jego prawidłowego rozwoju psychicznego.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW Z UWZGLĘDNIENIEM ICH POTRZEB ROZWOJOWYCH.**

### **§ 21**

Uwzględniając potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów szkoła organizuje zajęcia dodatkowe tj.:

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
2. Kółka zainteresowań.
3. Zajęcia specjalistyczne według potrzeb.
4. Koła przedmiotowe.

### **§ 22**

1. Zajęcia wymienione w § 21 są organizowane w ramach środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę lub środków zgromadzonych przez Radę Rodziców wg jej decyzji, lub organizowane bezpłatnie przez nauczycieli w ramach swojej działalności dydaktycznej.
2. Ustala się liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych:
  - 1) kół zainteresowań nie mniejszą niż 10 uczniów,
  - 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych nie mniejszą niż 5 uczniów.
3. Do zajęć dodatkowych wymienionych w punkcie 2 nauczyciel redaguje programy i rozkłady materiałów.

### **§ 23**

1. W ramach pracy dydaktyczno – wychowawczej organizowane są:
  - 1) spotkania uczniów z artystami scen polskich,

- 2) wyjazdy do teatru, kin,
- 3) uroczystości szkolne i apele zgodnie z kalendarzem imprez.

## **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI, POLICJĄ I SĄDEM.**

### **§ 24**

Szkoła współpracuje z poradnią pedagogiczno – psychologiczną w zakresie:

1. Kierowania uczniów z trudnościami w nauce i zachowaniu na badania.
2. Badania uczniów z dysfunkcjami (dysleksja, dysortografia, dyskalkulia, uczniowie niedowidzący i niedosłyszający).
3. Pedagogizacji rodziców.
4. Pełnienia dyżurów pedagogicznych i psychologicznych w szkole.

### **§ 25**

Szkoła współdziała z Policją i Sądem poprzez:

1. Organizowanie spotkań policjantów z uczniami.
2. Przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową.
3. Udzielanie pomocy nieletnim, wchodzącym w konflikt z prawem.
4. Zgłaszanie rodziców uczniów uchylających się od obowiązku szkolnego do odpowiednich instytucji.

## § 26

W zakresie realizacji form opieki zdrowotnej nad uczniami odpowiedzialni są:

1. Pielęgniarka szkolna, do której obowiązków należą:
  - 1) szczepienia ochronne,
  - 2) testy przesiewowe,
  - 3) prowadzenie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania ucznia,
  - 4) identyfikacja uczniów z problemami zdrowotno – społeczno – szkolnymi,
  - 5) udzielanie pierwszej pomocy,
  - 6) przeglądy czystości skóry,
  - 7) kontrola sanitarna budynku szkolnego,
  - 8) wychowanie zdrowotne.
2. Lekarz, którego obowiązkiem jest badanie ucznia przed szczepieniami ochronnymi.
3. Lekarz stomatolog.

## **Rozdział V**

### **Uczniowie**

#### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

## § 27

Statut szkoły określa szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów.

1. Wszystkie dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, który realizuje się w następujący sposób:
  - 1) sporządzana jest ewidencja dzieci objętych obowiązkiem szkolnym na podstawie wykazu z Biura Ewidencji Ludności z Urzędu Gminy Kroczyce,
  - 2) ewidencję dzieci prowadzi się systematycznie w „Księdze dzieci” w maju każdego roku. Prowadzi ją dyrektor jako odpowiedzialny za realizację obowiązku szkolnego,

- 3) dziecko, które ukończyło 6 lat przed 1 września może rozpocząć naukę w klasie pierwszej na wniosek rodziców.
2. Obowiązek szkolny dziecko rozpoczyna w tutejszej szkole z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
  - 1) dzieci realizujące obowiązek szkolny w klasie pierwszej wpisuje się do Księgi Uczniów według roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania dziecka oraz imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania,
  - 2) do Księgi Uczniów wpisywane są również dzieci rozpoczynające naukę w szkole w dowolnym terminie,
  - 3) na wniosek rodziców oraz na podstawie pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dyrektor może podjąć decyzję aby dziecko, które ukończyło 6 lat przed 1 września rozpoczęło naukę w klasie I,
  - 4) na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dyrektor może odroczyć dziecko 7-letnie z obowiązku szkolnego na jeden rok .
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
4. Uczniowie, ze względów zdrowotnych realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki mogą być objęci nauczaniem indywidualnym na podstawie decyzji dyrektora szkoły w oparciu o zaświadczenie lekarskie i orzeczenie Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizują obowiązek szkolny:
  - 1) w szkole specjalnej za zgodą rodziców,
  - 2) w szkole masowej w formie nauczania zindywidualizowanego wg programu szkoły specjalnej, gdy nie ma zgody rodziców na realizację w szkole specjalnej,
  - 3) uczeń po ukończeniu 16 roku życia może być zwolniony z obowiązku szkolnego mimo nieukończenia szkoły podstawowej na podstawie decyzji Kuratora Oświaty w oparciu o zaświadczenie lekarskie lub orzeczenia PPP,

- 4) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii PPP, w tym publicznej poradni specjalistycznej rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
  
6. Dzieci upośledzone umysłowo w stopniu głębokim spełniają obowiązek szkolny poprzez udział w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych.
  
7. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 36 z 1991 r. Poz. 161) zgodnie z art. 20 Ustawy o Systemie Oświaty.
  
8. Uczniowie realizujący obowiązek szkolny poza granicami Polski, przedstawiają przy przyjęciu do szkoły:
  - 1) świadectwo ostatniej ukończonej przez ucznia klasy,
  - 2) podczas roku szkolnego aktualne oceny nauczania i zachowania.
  
9. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
  
10. Zezwolenie, o którym mowa w ust.9, może być wydane, jeżeli:
  - 1) wniosek o wydanie zezwolenia złożony został do dnia 31V,
  - 2) do wniosku dołączono:
    - a) opinię poradni pedagogiczno – psychologicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
  
11. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

12. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.

13. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 9 następuje:

- 1) na wniosek rodziców,
- 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ. RODZAJE NAGRÓD I KAR.**

### **§ 28**

Statut szkoły określa prawa ucznia, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:

1) nauki tj.:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- c) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów co dokonuje się poprzez udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych,
- d) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- e) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych.

2) wolności od poniżającego traktowania i karania tj.:

- a) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowanie jego godności,
- a) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

3) swobodnego wyrażania opinii oraz swobody myśli i wyznania:

- a) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych.

- 4) do informacji tj.:
  - a) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - b) dostępu do dokumentów dotyczących jego kształcenia,
  - c) informacji dotyczącej życia szkoły,
  - d) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
  - e) księgozbioru biblioteki i pracowni komputerowej.
- 5) prywatności tj.:
  - a) ochrony danych osobowych i danych dotyczących sytuacji rodzinnej,
  - b) ochrony danych o zdrowiu i danych z poradni.
- 6) równego traktowania
  - a) wszyscy uczniowie mają takie same prawa.
- 7) składania skarg i wniosków
  - a) w przypadku notorycznego lekceważenia praw uczniów bądź szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników szkoły uczniowie zgłaszają ten fakt wychowawcy lub opiekunowi samorządu. W przypadku nierozstrzygnięcia problemu opiekun samorządu kieruje sprawę do dyrektora szkoły.

## 2. Obowiązki ucznia:

- 1) troska o środowisko:
  - a) nie zaśmiecanie terenu wokół szkoły,
  - b) dbanie o rośliny i zwierzęta,
  - c) noszenie na terenie szkoły obuwia zamiennego,
  - d) dbanie o estetykę sal lekcyjnych i korytarzy,
  - e) dbanie o sprzęt szkolny.
- 2) przestrzeganie prawa w sposób, który nie narusza dobra innych osób
  - a) okazywanie szacunku nauczycielom, kolegom oraz innym pracownikom szkoły,
  - b) punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne, w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
  - c) godne reprezentowanie szkoły,
  - d) pomaganie innym uczniom w miarę swoich możliwości,
  - e) kulturalne zwracanie się do innych uczniów,
  - f) troska o dobro wspólne.

3) przestrzeganie zasad właściwego zachowania się na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych

- a) zachowanie podczas lekcji należytej uwagi, nie rozmawianie z innymi uczniami, zabieranie głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- b) wykorzystanie czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelna praca nad poszerzeniem wiedzy,
- c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych, odrabianie prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
- d) uczęszczanie na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne.

3. Dopuszcza się posiadanie przez uczniów telefonu komórkowego na terenie szkoły, bez możliwości korzystania z niego podczas zajęć lekcyjnych. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za ewentualne zgubienie lub zniszczenie aparatu.

## § 29

1. Szkoła stosuje następujący system nagród i kar wobec ucznia:

1) społeczność szkolna nagradza ucznia za:

- a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
- b) wzorowe zachowanie, 100 % frekwencję,
- c) wybitne osiągnięcia.

2) o rodzaju nagród i ich przyznawaniu decyduje rada pedagogiczna i rada rodziców

- a) uczniowie szkoły, którzy uzyskali świadectwo z wyróżnieniem otrzymują nagrody książkowe,
- b) na koniec każdego roku szkolnego uczniowie klas III otrzymują dyplomy ukończenia klas,
- c) po I półroczu w każdym roku szkolnym uczniowie, którzy uzyskali najwyższe oceny zachowania oraz bardzo dobre wyniki w nauce są wyróżniani poprzez: umieszczenie ich nazwisk w gazecie samorządu,
- d) laureaci konkursów otrzymują nagrody rzeczowe, książki i dyplomy,
- e) uczniowie klas IV – VI będący laureatami i finalistami konkursów na szczeblu wojewódzkim otrzymują wpis na świadectwie w miejscu „szczególne osiągnięcia”,

- f) za prace społeczne na rzecz klasy, szkoły, wyróżnia się uczniów formą pochwały w ciągu roku udzieloną na apelu przez dyrektora szkoły, a na koniec roku poprzez wręczenie dyplomu,
  - g) uczniowie mający 100% frekwencję w ciągu roku szkolnego otrzymują nagrody książkowe,
  - h) uczniowie, którzy przeczytali największą ilość książek otrzymują również nagrodę w postaci książki, z podziałem na dwa etapy kształcenia.
- 3) Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie obowiązków według niżej przygotowanego wykazu kar:
- a) upomnienie wychowawcy klasy,
  - b) upomnienie lub nagana dyrektora,
  - c) zawieszenie prawa udziału w dyskotekach przez okres jednego półrocza.
- 4) Za świadome zniszczenie mienia szkolnego kosztami strat obciąża się rodziców (prawnych opiekunów).

## **§ 30**

1. Uczeń ma prawo odwołać się od kary do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz poprzez radę rodziców do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **Rozdział VI**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

## **§ 31**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych ustala się wewnątrzszkolny system oceniania:

1. Niniejszy regulamin reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkole Podstawowej w Kroczykach.

2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowanie oceny.

## § 32

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 32 ust. 6 i § 33 ust. 3,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 8) ustalenie warunków i trybu poprawy oceny bieżącej.

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

6. Skalę ocen bieżących i klasyfikacyjnych obowiązujących od kl. IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6,
- 2) stopień bardzo dobry - 5,
- 3) stopień dobry - 4,
- 4) stopień dostateczny - 3,

5) stopień dopuszczający - 2,

6) stopień niedostateczny - 1,

Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenie bieżącej i śródrocznej.

7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
11. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, a także na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

### § 33

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

Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby

rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Oceny opisowe są:

- 1) bieżące – obejmują indywidualne osiągnięcia uczniów w zakresie przyjętych treści programowych. Ocena wyrażona jest za pomocą liter A – F,
- 2) śródroczne i roczne klasyfikacyjne – składają się na nie osiągnięcia uczniów uzyskane w ciągu roku szkolnego. Jest to ocena opisowa skierowana do uczniów i rodziców.

3. W ocenie osiągnięć dziecka przyjęto następującą symbolikę:

- 1) A – wspaniale – uczeń proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program danej klasy,
- 2) B – bardzo dobrze – uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania. Potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) C – dobrze – uczeń prawidłowo stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne. Popelnia nieliczne błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić,
- 4) D – postaraj się – uczeń poprawnie rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Popelnia błędy, ale potrafi je poprawić, tylko czasami potrzebuje pomocy nauczyciela,
- 5) E – pracuj więcej – uczeń przy pomocy nauczyciela rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne. Często popelnia błędy, ma trudności w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności,
- 6) F – uczeń nie potrafi z pomocą nauczyciela rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności. Nie opanował podstawowych umiejętności i wiadomości. Nie czyni postępów. Tego ucznia wychowawca kieruje na badania do poradnia PPP.

Znaki umowne oceny bieżącej są wpisywane do dziennika lekcyjnego.

4. W klasie III w II półroczu dopuszcza się stosowanie obok bieżącej oceny opisowej ocenę cyfrową obowiązującą w klasach IV – VI.

5. Kontrola osiągnięć ucznia w klasach I – III będzie przeprowadzona w formie sprawdzianów. Sprawdziany wynikają z realizacji programu nauczania. Oceny za sprawdziany zaznaczane są w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.

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

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

7. Nauczyciel w zależności od swej inwencji twórczej może w ocenianiu wewnątrzszkolnym wprowadzić również żetony, pieczątki lub inne formy oceny cząstkowej.

#### § 34

1. Uczeń jest klasyfikowany 2 razy w roku:

- 1) oceną śródroczną – w styczniu,
- 2) oceną roczną – w czerwcu.

2. W klasach I – III uczeń klasyfikowany jest 2 razy w roku.

3. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 35

Ustala się zestaw narzędzi oceniania i sprawdzania wiadomości i umiejętności w klasach IV – VI.

1. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:

1) formy ustne:

- a) odpowiedzi – dialog, opis, streszczenie, opowiadanie,
- b) wypowiedzi w klasie – aktywność,
- c) recytacja,
- d) czytanie.

2) formy pisemne:

- a) praca klasowa,
- b) sprawdziany,
- c) kartkówki,
- d) zadania domowe,
- e) testy,
- f) dyktanda, pisanie ze słuchu,
- g) prace dodatkowe.

3) formy doświadczalne, sprawnościowe, praktyczne.

4) Oceny ze sprawdzianów ustalone są na podstawie następującej skali procentowej

%	Kl. IV - VI	Kl. I – III
0% - 29%	Niedostateczny	Nie potrafi
30% - 49%	Dopuszczający	Pracuj więcej
50% - 74%	Dostateczny	Postaraj się
75% - 89%	Dobry	Dobrze
90% - 100%	Bardzo dobry	Bardzo dobrze

2. Uczeń, który był nieobecny w szkole podczas określonej formy sprawdzania i oceniania może wykonać zadanie w innym czasie lub wykonać zadanie w innej formie wyłącznie wówczas, jeżeli nieobecność była usprawiedliwiona przez rodziców lub lekarza.

3. Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniony według indywidualnie przyjętych dla niego zasad.

4. Wybór form sprawdzenia wiedzy i umiejętności uzależniony jest od przedmiotu i jego specyfiki.

5. Liczba prac klasowych i innych prac pisemnych w tygodniu nie powinna przekraczać trzech, w jednym dniu – jednej.
6. Każda praca klasowa musi być zapowiedziana i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą.
7. Termin informowania o ocenie prac pisemnych wynosi 14 dni.
8. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów).
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu i zwraca nauczycielowi przedmiotu. Prace te nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego. Na prośbę rodziców mogą być im udostępnione.
10. Uczeń ma prawo nie przygotować się do zajęć dwa razy w półroczu z każdego przedmiotu z wyjątkiem sprawdzianów pisemnych. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w zeszycie uwag lub w dzienniku lekcyjnym, wpisując skrót „np.”.
11. Informację o uczniu nauczyciel gromadzi w dzienniku lekcyjnym, zeszycie uwag, arkuszu ocen.
12. O osiągnięciach uczniów powiadamy rodziców na zebraniach, podczas „okienek dla rodziców” oraz podczas rozmów indywidualnych.
13. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczeń i rodzice będą poinformowani na jeden miesiąc przed klasyfikacją. O ocenach informują nauczyciele wychowawcy.
14. W ostatnim tygodniu przed klasyfikacją nie stosujemy żadnych form sprawdzania wiadomości.
15. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie ocen bieżących z podstawowych umiejętności oraz wiedzy, którą wykazał się uczeń.

16. Ocenę roczną ustalamy podobnie, ponieważ jest to ocena „całościowa”. Należy uwzględnić szczególne postępy w nauce i osiągnięcia w zakresie kształconych umiejętności. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

17. W przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.

18. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

19. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

20. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.

21. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanego przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

22. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

23. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową,

z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

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

24. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

### § 35a

#### **Dopuszcza się stosowanie następującej symboliki w dzienniku w klasach IV – VI.**

Pd      praca domowa

Z       zeszyt

Ćw.    ćwiczeniówka

A       aktywność

Odp.   odpowiedź

Rys.   rysunki, prace plastyczne

Rec.   recytacja

Spr.   sprawdzian pisemny (w tym dyktando, testy, praca zaliczeniowa na informatyce)

Śpiew  w muzyce – śpiewanie

P.g.   przyrządy geometryczne

Kart.  Kartkówki

Czyt.  czytanie

Opow.  opowiadanie

Symbolika stosowana na lekcjach WF

skok

siat.

rzut

kosz

bieg

---

A        oznacza strój, zaangażowanie

---

$\frac{3}{4}$       Oznacza ocenę dostateczną poprawioną na dobrą

### § 35b

1.      Dopuszcza się stawiania wolnostojących plusów i minusów (+, -).
2.      Dopuszcza się stawiania ocen z minusami i plusami (np.: 5-, 3-).
3.      Dopuszcza się stosowania kolorów przy wpisywaniu alfabetycznej listy uczniów w dzienniku.
4.      Oceny ze sprawdzianów wpisuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.

### § 35c

Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym klas I – III napisów w ocenach postępów w nauce i zachowaniu:

Czytanie – głośne, ze zrozum.

Pisanie – kaligr., ortogr., opow.

Mówienie – wypowied., wiersz,

Lektura – L,

Zachowanie – kult. os., stos. do obow. szkol., akt. społ.,

Nauczyciel może wpisywać opisy dotyczące wykonywanych prac.

### § 36

#### ***Wymagania na ocenę***

1.      Ocenę ***celującą*** otrzymuje uczeń który :
  - 1) zdobył wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, proponuje rozwiązania nietypowe, wykraczające poza program nauczania.
2. Ocenę ***bardzo dobrą*** otrzymuje uczeń który:
- 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w różnych sytuacjach,
  - 3) systematycznie pracuje na zajęciach.
3. Ocenę ***dobłą*** otrzymuje uczeń który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie problemów przewidywanych w podstawie programowej nauczania, poprawnie i samodzielnie rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne, ale potrzebuje więcej czasu na ich realizację,
  - 2) jest pracowity i zawsze przygotowany do lekcji.
4. Ocenę ***dostateczną*** otrzymuje uczeń który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie,
  - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - 3) cechuje go poprawny stosunek do przedmiotu.
5. Ocenę ***dopuszczającą*** otrzymuje uczeń który:
- 1) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, które jednak nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
  - 3) cechuje go poprawny stosunek do przedmiotu.
6. Ocenę ***niedostateczną*** otrzymuje uczeń który:
- 1) nie opanował minimalnych wymagań przewidzianych w podstawie programowej dla przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu

- 2) nie jest w stanie rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności,
- 3) ma lekceważący stosunek do przedmiotu, ignoruje polecenia nauczyciela.

7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 37

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 3) respektowanie praw i obowiązków zawartych w Statucie szkoły.

2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali określonej w Statucie szkoły.

3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

### § 38

1. Podczas oceniania zachowania uczniów klas I – III brane są pod uwagę następujące kryteria:
- 1) kultura osobista – umiejętność współdziałania w grupie, kulturalne, z szacunkiem odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły, rówieśników, wrażliwość na potrzeby osób starszych i niepełnosprawnych, tolerancja wobec kolegów, respektowanie reguł i zasad obowiązujących w szkole, stosowanie zwrotów grzecznościowych,
  - 2) stosunek do obowiązków szkolnych – punktualność, aktywność na zajęciach, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, odrabianie prac domowych, przynoszenie dodatkowych pomocy, materiałów na zajęcia,
  - 3) aktywność społeczna – udział w imprezach klasowych, szkolnych, środowiskowych, w konkursach, pomoc w dekorowaniu klasy, udział w akcjach charytatywnych.
2. W ocenie zachowania uczniów przyjęto następującą symbolikę:
- A – uczeń wykonuje dodatkowe zadania, wykraczające poza jego obowiązki szkolne,
  - B – uczeń spełnia wszystkie wymienione wymagania zawarte w kryteriach,
  - C – uczeń stara się spełnić większość wymagań wymienionych w kryteriach,
  - D – uczeń oczekuje pomocy przy poprawnym wykonywaniu wymagań zawartych w kryteriach,
  - E – uczeń nie spełnia większości wymagań zawartych w kryteriach,
  - F – uczeń nie przestrzega żadnych wymagań zawartych w kryteriach.

## § 39

1. Podczas oceniania zachowania ucznia w klasach IV – VI brane są pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (ma niezbędne materiały i pomoce, wykazuje inicjatywę własną i pomysły, aktywnie bierze udział w lekcji),
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (działalność pozalekcyjna, środowiskowa i społeczna – działalność w kołach zainteresowań, w konkursach, praca w samorządzie szkolnym i klasowym, jest dobrym kolegą, przestrzega prawa, w tym prawa szkolnego),
- 3) dbanie o honor i tradycje szkoły (reprezentacja szkoły na zewnątrz, udział w akademiach i zachowanie w czasie akademii, właściwy stosunek do symboli narodowych),
- 4) dbanie o piękno mowy ojczystej (wyrażanie swoich uczuć i emocji bez używania wulgaryzmów, posługiwanie się poprawnym językiem polskim),
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (nie stwarzanie sytuacji zagrażających społeczności szkolnej, nie bieganie po korytarzach i schodach podczas przerw międzylekcyjnych, w drodze do i ze szkoły przestrzeganie przepisów ruchu drogowego),
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (swoją postawą wpływając pozytywnie na innych, używanie zwrotów grzecznościowych, odpowiednie zachowanie się na wycieczkach, w teatrze itp.),
- 7) okazywanie szacunku innym osobom (zwracanie się kulturalnie do pracowników szkoły i kolegów, uprzejme reagowanie na polecenia pracowników szkoły),
- 8) stosowanie poniższych zasad dotyczących ubioru i wyglądu zewnętrznego na zajęciach lekcyjnych i imprezach szkolnych:
  - a) mundurek szkolny jako strój galowy (biała bluzka – koszula, granatowe lub czarne spodnie – spódnica),
  - b) strój codzienny ucznia stanowi ubiór w stonowanych kolorach i odpowiedniej długości (dotyczy długości rękawów, spódnic i spodni),
  - c) naturalny kolor włosów,
  - d) brak makijażu,
  - e) odpowiedni strój na zajęciach z WF

2. Uwagi o zachowaniu ucznia nauczyciele zapisują w zeszycie uwag przechowywanym w dzienniku lekcyjnym,
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli przedmiotów edukacyjnych w danej klasie. Ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 6
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni po klasyfikacji.
5. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
  - 1) w skład komisji wchodzi:
    - dyrektor szkoły,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog.

## § 40

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia dodatkowe edukacyjne i religię do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie szkoły (miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym).
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na prośbę ucznia lub jego rodziców, jeżeli rada pedagogiczna wyrazi zgodę na egzamin. Podanie z prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego piszą rodzice do dyrektora szkoły na tydzień przed końcem roku szkolnego. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla w/w ucznia nie obejmuje zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.

10. Egzamin klasyfikacyjny uczeń może zdawać ze wszystkich przedmiotów. W takim przypadku egzamin odbywać się będzie w trzech terminach:
- 1) z przedmiotów humanistycznych,
  - 2) z przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
  - 3) z pozostałych.
11. Egzamin z przedmiotów humanistycznych i matematyczno – przyrodniczych składać się będzie z części pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Egzamin z muzyki, plastyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego będzie miał formę ćwiczeń praktycznych.
13. Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.  
W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice, prawni opiekunowie ucznia.
15. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 12,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłe informacje o odpowiedziach ustnych.
17. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczny. Uczeń, który pozytywnie zdał egzamin jest promowany do klasy programowo wyższej.

#### § 41

1. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin będzie miał formę ćwiczeń praktycznych. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub

w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu,
- 5) ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższe), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

i nie otrzymał w danej szkole po raz drugi z rzędu nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 42

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (półroczne) 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 w szkole uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i nie otrzymał w danej szkole po raz drugi z rzędu nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2) jeżeli przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 43.
2. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który ma średnią ocen co najmniej 4,75 z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych (religia, język obcy) oraz ocenę co najmniej bardzo dobrą z zachowania. W przypadku nieuczęszczania ucznia na zajęcia religii, na świadectwie zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nie uczęszczał”.
3. Na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej nie umieszcza się wyników sprawdzianu. Ilość punktów na sprawdzianie nie ma wpływu na promocję z wyróżnieniem.
4. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy z zastrzeżeniem pkt 5.
5. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.

6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu. Na świadectwie ukończenia szkoły zamiast wyniku sprawdzianu wpisuje się „zwolniony”.
8. Na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej wpisuje się wszystkie oceny z przedmiotów przewidzianych na drugi etap kształcenia.

### § 43

#### **Warunki przeprowadzenia sprawdzianu kompetencji ucznia klasy szóstej.**

1. W klasie VI szkoły podstawowej okręgowa komisja egzaminacyjna, zwana dalej „komisją okręgową” przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian trwa 60 minut.
3. Dla uczniów, o których mowa w pkt 9, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
4. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
5. W celu zorganizowania sprawdzianu w danej szkole, dyrektor komisji okręgowej powołuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, upoważniając go do powołania pozostałych członków tego zespołu. Przewodniczącym szkolnego zespołu

egzaminacyjnego może być dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel, zatrudniony w danej szkole.

1) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowany przez komisję okręgową.

6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

7. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o 1 osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.

8. Do zadań przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego należy w szczególności:

1) przygotowanie listy uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym,

2) przesłanie listy uczniów w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej,

Wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się oraz rodzaj zestawu zadań,

3) nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) ustalenie spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego składu zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach, w tym wyznaczenie przewodniczących tych zespołów w przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach,

5) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony

przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.

W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu,

6) sprawdzenie ilości dostarczonych do szkoły zestawów zadań i kart odpowiedzi oraz zamieszczenie odpowiedniej informacji w protokole, o którym mowa w ust. 25,

7) poinformowanie uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu przed rozpoczęciem sprawdzianu,

8) nadzorowanie prawidłowego przebiegu sprawdzianu,

9) przedłużenie czasu trwania sprawdzianu dla uczniów, o których mowa w ust.9,

10) sporządzenie wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian oraz niezwłoczne po zakończeniu sprawdzianu przekazanie tego wykazu dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia,

11) zabezpieczenie, po zakończeniu sprawdzianu zestawów zadań i kart odpowiedzi uczniów i niezwłoczne dostarczenie ich do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,

12) nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.

9. Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu na warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.

10. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku powtarza odpowiednio ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

12. W każdej sali, w której przeprowadzany jest sprawdzian, przebywa co najmniej trzech członków zespołu nadzorującego, o którym mowa w pkt 6 i 7.

13. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian oprócz zdających i zespołu nadzorującego mogą przebywać delegowani przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny, delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej oraz przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

14. W czasie trwania sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w ust 13 nie mogą objaśniać ani komentować zadań, a także udzielać wskazówek dotyczących ich rozwiązywania.

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

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

17. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.

18. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole.

W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, dyrektor komisji okręgowej

w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.

1) w przypadkach, o których mowa w ust. 18, uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.

19. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu stwierdzono:

1) niesamodzielnego rozwiązywanie zadań przez ucznia,

2) wniesienie przez ucznia urządzenia telekomunikacyjnego lub korzystanie z niego w sali egzaminacyjnej,

3) zakłócanie prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.

20. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.

21. Wyniki sprawdzianu ustala zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów, powołany przez dyrektora komisji okręgowej. W skład zespołu egzaminatorów wchodzi, co najmniej 3 osoby, spośród których dyrektor komisji okręgowej wyznacza przewodniczącego zespołu.

22. Zespół egzaminatorów, o którym mowa w ust. 21 ustala wynik większością głosów.

W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.

23. Wynik sprawdzianu, ustalony przez zespół egzaminatorów, o którym mowa w ust. 21, jest ostateczny.

24. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w ust.10 do dnia 31 sierpnia danego roku.
25. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 24 dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
26. Przewodniczący zespołu egzaminatorów, o którym mowa w pkt. 19 sporządza protokół przebiegu prac tego zespołu.
27. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu.
28. Protokoły, o których mowa w pkt 26 i 27 podpisują członkowie odpowiednich zespołów.
29. Protokoły te przekazuje się niezwłocznie właściwej komisji okręgowej.
30. Protokoły przebiegu sprawdzianu oraz pozostałą dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych odrębnymi przepisami.
31. W czasie trwania sprawdzianu mogą być obecni delegowani przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny oraz delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej.
32. Dyrektor komisji okręgowej może powołać spośród nauczycieli lub pracowników komisji okręgowej osoby sprawdzające prawidłowość przebiegu sprawdzianu.
33. Za zgodą dyrektora komisji okręgowej obserwatorami sprawdzianu mogą być przedstawiciele szkół wyższych, publicznych placówek doskonalenia nauczycieli oraz wychowawca klasy, do której uczęszczał uczeń.
34. Osoby, o których mowa w pkt 32 nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu ani w ustalaniu wyników.

35. Uczeń, który jest chory albo niepełnosprawny w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.

36. Uczeń może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

37. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

38. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 36 i 37 lub z urzędu dyrektor komisji okręgowej może unieważnić dany sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich lub poszczególnych uczniów.

39. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej zarządza ponowne przeprowadzenie sprawdzianu.

40. Termin ponownego sprawdzianu, o którym mowa w ust. 38, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

41. Zestawy zadań i karty odpowiedzi dla sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

42. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań lub kart odpowiedzi, decyzje, co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

1. 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 oświaty.

#### **§ 45**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

#### **§ 46**

1. Zmiany w niniejszym statucie są dokonywane przez radę pedagogiczną szkoły.
2. Etapy prac nad nowelizacją statutu szkoły.
  - 1) powołanie zespołu do spraw statutu szkoły,
  - 2) zgromadzenie wybranych aktów prawnych dotyczących obszaru oświaty; zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi,
  - 3) opracowanie projektu zmian w statucie,
  - 4) zapoznanie z projektem zmian pozostałych członków rady pedagogicznej; dyskusja nad projektem; przyjęcie projektu,
  - 5) przedstawienie projektu do zaopiniowania radzie rodziców,
  - 6) analiza przekazanych opinii, ustalenie ostatecznej wersji projektu,
  - 7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną,
  - 8) realizacja zadań wynikających z podjętej uchwały.

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	str.
<b>Postanowienia ogólne § 1</b> .....	1
ROZDZIAŁ II	
<b>Cele i zadania szkoły § 2 - § 6</b> .....	2 – 9
ROZDZIAŁ III	
<b>Organy szkoły i jej kompetencje § 7 - § 14</b> .....	9 - 19
ROZDZIAŁ IV	
<b>Organizacja szkoły § 15 - § 26</b> .....	19 – 28
ROZDZIAŁ V	
<b>Uczniowie § 27 - § 30</b> .....	28 - 34
ROZDZIAŁ VI	
<b>Wewnątrzszkolny System Oceniania § 31 – § 43</b> .....	34 - 61
ROZDZIAŁ VII	
<b>Postanowienia końcowe § 44 - § 46</b> .....	62