

# *STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SĘDZISZOWEJ*

- Działalność szkoły reguluje statut opracowany na podst. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.(z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenia MEN z dn. 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkola oraz publicznych szkół
- Rozporządzenia MEN z dnia 21 marca 2001r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
- Rozporządzenia MEN z dnia 3 lipca 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami.
- Rozporządzenie MEN z dnia 18 kwietnia 2008r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych
- Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 maja 2009r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania
- Rozporządzenie MEN z dnia 29 maja 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych

- Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników
- Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 156 poz. 1046)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 186 poz. 1245)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

## ~ UKŁAD TREŚCI ~

### ROZDZIAŁ I NAZWA I TYP SZKOŁY

§1 Nazwa i typ szkoły .....	6
-----------------------------	---

### ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

§2 Cele i zadania szkoły oraz sposób wykonywania zadań .....	6
<i>I. Misja szkoły.....</i>	<i>6</i>
<i>II. Model absolwenta Szkoły Podstawowej.....</i>	<i>7</i>
<i>III. Główne cele i zadania Szkoły.....</i>	<i>7</i>

### ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§3 Dyrektor Szkoły .....	9
§4 Kompetencje Dyrektora Szkoły.....	9
§5 Rada Pedagogiczna .....	11
§6 Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	12
§7 Samorząd Uczniowski .....	13
§8 Kompetencje Samorządu Uczniowskiego.....	13
§9 Rada Rodziców .....	13
§10 Kompetencje Rady Rodziców.....	13
§11 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	14
& 12 Rady klasowe.....	14
§13 Rada Szkoły .....	14

### ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§14 Organizacja szkoły .....	15
§15 Oddziały szkolne .....	15
§16 Oddziały przedszkolne .....	16
§17 Lekcje i przerwy .....	16
§18 Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej .....	17

### ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§19 Postanowienia ogólne .....	17
--------------------------------	----

§20 Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza .....	18
§21 Organizacja biblioteki .....	19
§22 Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami .....	20
§23 Organizacja wycieczek szkolnych.....	21

## **ROZDZIAŁ VI**

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

§24 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna .....	24
§25 Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom .....	25

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

§26 Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i opieki .....	25
--	----

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

§27 Nauczyciele .....	27
§28 Zespoły nauczycielskie .....	28
§29 Wychowawcy klas .....	29
§30 Zadania innych pracowników szkoły .....	29

## **ROZDZIAŁ IX**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

§31 Ocenianie uczniów .....	30
§32 Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	32
§33 Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania .....	34
§34 Obowiązki ucznia w zakresie oceniania .....	34
§35 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w I i II etapie kształcenia .....	35
§36 Ocenianie zachowania w I i II etapie edukacyjnym .....	37
§37 Kryteria ustalania ocen z zachowania.....	38
§38 Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej .....	39
§39 Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania...41	
§40 Warunki i tryb uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych wyższych niż przewidywane z zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i dodatkowych) i z zachowania .....	42
§41 Promocja i ukończenie szkoły .....	43
§42 Egzamin klasyfikacyjny .....	44
§43 Egzamin poprawkowy .....	46
§44 Tryb ustalania oceny z zajęć edukacyjnych i z zachowania w przypadku odwołania.....	46

## **ROZDZIAŁ X UCZNIOWIE SZKOŁY**

§45 Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.....	47
§46 Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	47
§47 Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo .....	48
§48 Prawa ucznia .....	49
§49 Obowiązki ucznia .....	50

## **ROZDZIAŁ XI ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY**

§50 Obowiązek szkolny .....	51
-----------------------------	----

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§51 Pieczęcie urzędowe .....	52
§52 Dokumentacja pracy szkoły .....	52

## **ROZDZIAŁ XIII PRZEKAZANIE SZKOŁY JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO**

§53 Zasady przejęcia szkoły przez jednostkę samorządu terytorialnego.....	52
---	----

## ROZDZIAŁ I NAZWA I TYP SZKOŁY

### § 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Sędziszowej.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Siedziba szkoły mieści się w budynku nr 54 położonym w Sędziszowej.
4. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa 6 lat.
5. Do szkoły przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie i poza obwodem szkoły.
6. Granicę obwodu stanowi granica administracyjna wsi Sędziszowa.
7. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny, w którym dzieci w wieku 5 i 6 lat odbywają obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
8. Organem prowadzącym szkołę jest osoba fizyczna – Maria Bartoszek
9. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

### § 2

#### *I. Misja szkoły*

*We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.*

*Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych i religijnych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.*

*Kultywujemy tradycje, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.*

*Pracujemy z uczniami w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania.*

*Przygotowujemy uczniów do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.*

*Ścisłe współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.*

*Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.*

*Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.*

## **II. Model absolwenta Szkoły Podstawowej**

*Absolwent Szkoły Podstawowej w Sędziszowej to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu, umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole, twórczo myślący, umiejący stale się uczyć i doskonalić oraz planować i organizować swoją pracę. To człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia.*

## **III. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój dzieci.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i szkolny program profilaktyki, a w szczególności:
  - 1) Umożliwia realizację prawa do zdobycia podstawowej wiedzy i umiejętności, niezbędnych do własnego rozwoju ucznia i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuację nauki w następnym etapie kształcenia poprzez:
    - a) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
    - b) atrakcyjny, nowatorski i dostosowany do możliwości dziecka proces nauczania,
    - c) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
    - d) organizowanie zajęć pozalekcyjnych – kółek zainteresowań,
    - e) systematyczne diagnozowanie trudności szkolnych i organizowanie pomocy,
    - f) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
    - g) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
  - 2) Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zadań, określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły – w miarę posiadanych środków finansowych,
    - b) systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań uczniów,
    - c) rozwijanie aktywności społecznej uczniów,
  - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami – w miarę posiadanych środków oraz na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną lub lekarza – odpowiednio do ich potrzeb, np.: poprzez:
    - a) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
    - b) prowadzenie terapii pedagogicznej,
    - c) nauczanie indywidualne po wydaniu orzeczenia przez Poradnię Pedagogiczno – Psychologiczną,
  - 4) Gwarantuje uczniom opiekę oraz bezpieczeństwo:
    - a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych w szkole i poza nią,
    - b) podczas przerw – zgodnie z regulaminem i planem dyżurów nauczycieli,
  - 5) Organizuje pomoc materialną potrzebującym uczniom ze środków instytucji wspomagających działania szkoły w tym zakresie.
2. Szkoła realizuje również inne, niż wymienione w ust. 1 zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
  - 1) Umożliwia uczniom kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m.in. poprzez umieszczanie w planie wychowawczym szkoły zagadnień, które są wykorzystywane na m.in. lekcjach wychowawczych, a szczególnie tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

- 2) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, m.in. poprzez:
  - a) stwarzanie warunków świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
  - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - c) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - d) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - e) prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów realizujących indywidualny tok nauki lub program,
  - f) realizację współpracy szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii, itp.),
- 3) Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, m.in. poprzez:
  - a) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym,
  - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych z różnych zajęć edukacyjnych, w zależności od rodzaju niepełnosprawności,
  - c) na podstawie wniosku Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej zorganizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia,
- 4) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania m.in. poprzez:
  - a) indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym,
  - b) organizowanie kółek zainteresowań i przedmiotowych (w miarę możliwości finansowych szkoły),
  - c) przygotowanie uczniów zdolnych do udziału w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - d) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego,
  - e) udzielanie uczniom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki,
3. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów oraz potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, m.in. poprzez:
    - a) dbanie, aby budynek szkoły oraz przynależne do niego urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
    - b) organizowanie dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie,
    - c) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej w czasie realizacji wszystkich form zajęć szkolnych,
  - 2) Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) Organizuje dyżury nauczycielskie w szkole według zasad zawartych w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie przerw,
4. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami, m.in. poprzez:



- 1) Opiekę pielęgniarki – we współpracy z Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Bobowej,
- 2) Sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi,
- 3) Udzielanie pomocy medycznej w nagłych przypadkach uczniów,
- 4) Edukację prozdrowotną uczniów,
- 5) Współpracę z terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną,
5. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, szkoła zapewnia pomoc. Szkoła w tym zakresie realizuje następujące cele:
  - 1) Zapewnia uczniom pomoc psychologiczną, dydaktyczną i socjalną,
  - 2) Zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki zdobywania wiedzy,
6. Zadania szkoły w zakresie opieki to:
  - 1) Rozpoznawanie specyficznych trudności uczniów w nauce, planowanie i wdrażanie odpowiednich form pomocy,
  - 2) Rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów i udzielanie pomocy w miarę posiadanych możliwości finansowych.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 3**

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły pełni osoba fizyczna- organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

#### **§ 4**

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
  - 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy,
  - 3) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
  - 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 5) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 6) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 7) Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje dotyczące działalności szkoły,
  - 8) Przedstawia do dnia 31 sierpnia każdego roku Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
  - 9) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - 10) Podaje do publicznej wiadomości do 15 VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
  - 11) Stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

- 12) Udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
  - 13) Odracza obowiązek nauki,
  - 14) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu,
  - 15) Organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
  - 16) Zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają,
  - 17) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 18) Dopuszcza do użytku przedszkolnego i szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
  - 19) Zwalnia uczniów z lekcji wych.fiz., informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy,
  - 20) Udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
  - 21) Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
  - 22) Występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami),
  - 23) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - 24) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
  - 25) Dysponuje środkami finansowymi, które zostały przekazane na konto szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 26) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 27) Współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w celu organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 28) Ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły z zastrzeżeniem § 44 statutu szkoły,
  2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) Opracowywania arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
    - 3) Przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
    - 4) Określania i ustalania sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,

- 5) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 6) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Szkoły.
  4. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 5

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikacją śródroczną i roczną, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane: na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem szkoły.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje dotyczące działalności szkoły.
7. Rada Pedagogiczna na wniosek uczniów lub rodziców może podjąć decyzję o odpracowaniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych wypadających w piątek – po czwartku wolnym od tych zajęć zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ogłaszanym przez MEN. Dyrektor Szkoły powinien wówczas powiadomić o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny .
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady są protokołowane – dopuszcza się możliwość komputerowego protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej. Jednak w takim przypadku na zakończenie roku szkolnego protokoły powinny zostać opracowane, przyjmując formę rocznej księgi protokołów. Strony powinny być ponumerowane.
11. Poprawki do zapisu protokołu mogą być zgłaszane przez członków Rady Pedagogicznej na następnym z kolei posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Poprawki do protokołu przyjmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej w głosowaniu jawnym.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Rada Pedagogiczna jest organem powołanym do rozpatrywania skarg za nieprzestrzeganie praw ucznia.

## § 6

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce,
  - 4) Uchwalanie programu wychowawczego szkoły oraz szkolnego programu profilaktyki – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego Rady Szkoły.
  - 5) Przygotowanie projektu statutu szkoły, albo jego zmian, a do czasu powołania Rady Szkoły podejmowanie uchwał w sprawie statutu.
  - 6) Uchwalanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, ani obowiązującymi przepisami.
  - 7) Podejmowanie uchwał w sprawie wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Rada Pedagogiczna w szczególności opiniuje:
  - 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) Zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
  - 3) Szkolny plan nauczania,
  - 4) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) Pracę Dyrektora w związku z dokonywaną przez stosowny organ oceną pracy,
  - 10) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
3. Ponadto Rada Pedagogiczna między innymi:
  - 1) Na wniosek ucznia (lub jego rodziców) niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
  - 2) Wyraża zgodę na przeprowadzenie egzaminów poprawkowych z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

## § 7

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. O wyborze opiekuna Samorządu Uczniowskiego decydują wszyscy uczniowie szkoły
4. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego za zgodą Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## § 8

1. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) Prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) Prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) Prawa do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) Prawa redagowania własnej gazetki szkolnej,
- e) Prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- f) Prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- g) Prawa do opiniowania projektu Programu Wychowawczego Szkoły oraz Szkolnego Programu Profilaktyki,
- h) Prawa do opiniowania ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 9

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców i opiekunów uczniów.
2. Nowa Rada Rodziców wybierana jest przez ogół rodziców zgodnie z art. 53 i 54 ustawy o systemie oświaty i art.4 ustawy nowelizującej.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców w realizacji swych zadań współdziała z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Szkoły

## § 10

1. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Występowanie do Dyrektora, Rady Pedagogicznej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) Wyrażanie opinii dotyczącej:
  - a) Programu Wychowawczego Szkoły,
  - b) Szkolnego Programu Profilaktyki,
  - c) Szczegółowych Warunków i Sposobów Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów,
  - d) Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
  - e) Programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - f) Dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może zdobywać fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 4) Szczegółowy zakres działania, zadania, strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin opracowany i zatwierdzony przez ogół rodziców.

## § 11

1. W szkole mogą działać Rady Klasowe rodziców stanowiące reprezentację rodziców uczniów danej klasy.
2. Wyboru Rady klasowej rodziców dokonuje ogół rodziców uczniów danej klasy.
3. Rada klasowa rodziców działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców.
4. Rada klasowa rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw klasy.

5. Rada klasowa może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
6. Zasady wydatkowania funduszy Rady klasowej rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

## § 12

1. W szkole może działać Rada Szkoły.
2. Szczegółowy zakres kompetencji oraz wybór Rady Szkoły regulują art. 50 – 51 Ustawy o systemie oświaty.
3. Zadania Rady Szkoły
  - 1) Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły , a także:
    - a) uchwała statut szkoły ,
    - b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
    - c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły , jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
    - d) opiniuje plan pracy szkoły , projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
    - e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
  3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa regulamin, o którym mowa w art. 51 ust. 5.
4. W skład rady szkoły lub placówki wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
  - 3) inne osoby nie wymienione w pp.1), 2).
5. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.
6. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata. .
7. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady.
8. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
9. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców .
10. Do czasu powołania Rady Szkoły ,jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

## § 13

1. Każdy z organów szkoły podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Każdy organ poszukuje rozwiązań różnych trudnych sytuacji – zwłaszcza konfliktowych - w ramach swoich kompetencji.
3. Każdy z organów zapewnia wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Ustala się następujący tryb rozstrzygania sporów pomiędzy organami szkoły:
  - 1) Spór rozstrzygany jest na terenie szkoły poprzez negocjacje pomiędzy stronami, przy czym negocjatorem jest osoba nie będąca stroną w sporze,
  - 2) Spór rozstrzygany jest w oparciu o przepisy prawne stosowne do przedmiotu sporu,
  - 3) Wypracowane w wyniku negocjacji stanowisko, będące rozwiązaniem sporu, ujmuje się w protokole z negocjacji,
  - 4) W przypadku nierozwiązania sporu, sporządza się protokół z rozbieżności zdań,
  - 5) W sytuacji nieuzyskania porozumienia spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły, jeżeli nie jest stroną w sprawie,
  - 6) W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły strony mogą zwrócić się z prośbą o jego rozstrzygnięcie do Burmistrza Gminy Bobowa lub Małopolskiego Kuratora Oświaty – w zależności od przedmiotu sporu,
6. Spory kompetencyjne między Dyrektorem Szkoły, a innymi organami szkoły, rozstrzyga Burmistrz Gminy Bobowa lub Małopolski Kurator Oświaty.
7. Nad całością spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów na terenie szkoły czuwa Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 14**

1. Nauczanie w szkole dzieli się na dwa etapy:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III.
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VI.
2. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny umożliwiający odbycie dzieciom w wieku 5 i 6 lat obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, o którym mowa w art. 14, ust. 3 ustawy o systemie oświaty. W miarę wolnych miejsc, na prośbę rodziców, do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci młodsze.
3. Szkoła organizuje następujące zajęcia dla uczniów, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe oraz zainteresowania:
  - 1) zajęcia obowiązkowe: zajęcia wyrównawcze kompensacyjne,
  - 2) zajęcia pozalekcyjne: koła zainteresowań,
  - 4) zajęcia realizujące programy profilaktyczne,
  - 5) godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - 6) imprezy okolicznościowe,
  - 7) uroczystości szkolne i państwowe.
4. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa

w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt.6, jeżeli jego rodzice ( prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
7. Zajęcia ,o których mowa w pkt.6 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami( prawnymi opiekunami) ucznia.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.
10. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale szkolnym powinna wynosić:
  - 1) W oddziale przedszkolnym nie więcej niż 25 uczniów,
  - 2) W klasach I-III nie więcej niż 26 uczniów,
  - 3) W klasach IV-VI nie więcej niż 32 uczniów,
- 4) W szkole tworzy się oddziały łączone tak ,iż po połączeniu oddział nie może przekroczyć 20 uczniów. Dopuszcza się łączenia:
  - a) Edukacja wczesnoszkolna – I etap edukacyjny ; w tym oddział przedszkolny i kl. I
  - b) nauczanie blokowe i blokowo – przedmiotowe – II etap edukacyjny
3. Podział na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki następuje w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3, dokonuje organ prowadzący szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów

## § 16

1. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego:
  - 1) Roczne przygotowanie przedszkolne jest obowiązkowe, a czas trwania nauki w oddziale przedszkolnym wynosi jeden rok szkolny,
  - 2) Dziecko pięcioletnie ma obowiązek przygotowania przedszkolnego oraz dziecko sześcioletnie do podjęcia nauki w szkole
  - 3) Tygodniowy czas pracy oddziału przedszkolnego, przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin, dziennie 5 godzin,



2. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:
  - 1) Nadrzędną wartością w wychowaniu przedszkolnym jest wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz sprawowanie opieki nad dziećmi w ścisłym współdziałaniu z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
  - 2) Podstawowym celem oddziału przedszkolnego jest opieka nad zdrowiem, dbanie o bezpieczeństwo dzieci, wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka, inicjowanie poczucia tożsamości z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych oraz pomoc dziecku w realizacji jego indywidualnej drogi rozwojowej w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi,
  - 3) Zadaniem oddziału przedszkolnego jest organizowanie różnorodnych zajęć edukacyjnych, sprzyjających nawiązywaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych, realizowaniu dążeń dziecka do wyrażania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej,
3. Wobec rodziców oddział przedszkolny pełni rolę wspomagającą i integrującą działania wychowawcze:
  - 1) Dostarcza wiedzy pedagogicznej i uwrażliwia na potrzeby dziecka,
  - 2) Informuje na bieżąco o jego postępach, wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby,
4. Opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym – przez cały okres pobytu w szkole – sprawuje nauczyciel tego oddziału.
5. Dziecko ma być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
6. Zajęcia w oddziale przedszkolnym prowadzone są od 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.
7. Nauczyciel wybiera program i podręczniki wychowania przedszkolnego spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
9. Nauczyciel w roku poprzedzającym możliwe rozpoczęcie przez dzieci nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, analizuje ich gotowość do podjęcia nauki w szkole. Na tej podstawie nauczyciel ma obowiązek wydać rodzicom „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

## **§ 17**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają: pierwsza 5 minut, druga 5 minut. Po trzeciej lekcji jest, tzw. długa przerwa śniadaniowa trwająca 20 minut, każda następna trwa 10 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Godzina lekcyjna w oddziale przedszkolnym trwa 50- 60 minut.

## **§ 18**

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
2. Wprowadzenie w szkole innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych, organizacyjnych i finansowych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
4. Działalność innowacyjna lub eksperymentalna może być prowadzona na podstawie opracowanych przez nauczycieli programów edukacyjnych.
5. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Szkoły po uzyskaniu:
  - 1) Zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - 2) Pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
  - 3) Pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane,
7. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, Dyrektor Szkoły przekazuje Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje Rada Szkoły po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu oraz po uzyskaniu:
  - 1) Zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
  - 2) Pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
  - 3) Pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole,
9. Szczegółowe zasady określające warunki prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej reguluje rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **§ 19**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) Uczniowie,
  - 2) Nauczyciele i pracownicy szkoły,
  - 3) Rodzice, .
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor szkoły:
  - 1) Zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę i czytelnię, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - 2) Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - 3) Wydaje decyzję w sprawie przeprowadzania skontroli zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,

- 4) Zatwierdza regulamin biblioteki ,
5. Rada Pedagogiczna:
  - 1) Zatwierdza plan pracy biblioteki,
  - 2) Analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
  - 3) Opiniuje regulamin biblioteki,

## § 20

1. Biblioteka szkolna:
  - 1) Służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - 2) Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
  - 3) Współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
  - 4) Przystosowuje uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnorodnych źródeł informacji ,
  - 5) Stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
  - 6) Jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
  - 7) Wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie udzielania uczniom pomocy, którzy wymagają opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, mającym trudności w nauce),
  - 8) Wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) Praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji,
    - c) poradnictwo w doborze literatury,
    - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna” - w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
    - e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, jak również uczniami z trudnościami w nauce,
    - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - g) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji, informowanie nauczycieli i wychowawców klas o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 2) Prace organizacyjno-techniczne:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencja i opracowywanie zbiorów,
    - c) selekcja zbiorów,
    4. prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, okresowa i roczna) – zgodnie z odrębnymi przepisami,
    5. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - 3) Inne obowiązki i uprawnienia:
    - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
    - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
    - a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,

- a) współpraca z rodzicami,
- b) współpraca z innymi bibliotekami,
- c) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej,

## § 21

1. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia.
2. Czas pracy biblioteki szkolnej określany jest corocznie w projekcie organizacyjnym szkoły.
3. Czas otwarcia biblioteki szkolnej zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły.
4. Rodzaje zbiorów:
  - 1) Wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 2) Programy i podręczniki szkolne,
  - 3) Lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - 4) Wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - 5) Czasopisma,
  - 6) Materiały regionalne,
  - 7) Zbiory specjalne, np. płyty CD, kasyety, inne elektroniczne nośniki informacji,
5. Pracownicy:
  - 1) Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Finansowanie wydatków:
  - 1) Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
  - 2) Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
  - 3) Biblioteka może otrzymywać dotacje od Rady Rodziców lub z innych źródeł,

## § 22

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:
  - a) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
  - b) zapewnia środki finansowe,
  - c) hospituje i ocenia pracę biblioteki,
2. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:
  - 1) Tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych, prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy, informowanie o terminie zwrotu książek i nowościach czytelniczych,
  - 2) Pomoc nauczyciela bibliotekarza polega na:
    - a) doborze literatury,
    - b) udzielaniu porad bibliograficznych,
    - c) udostępnieniu uczniom miejsca w kąciku czytelniczym na odrabianie lekcji,
    - d) udzielaniu pomocy w ich odrabianiu,
    - e) prowadzeniu indywidualnych rozmów na tematy czytelnicze,
  - 3) Nauczyciel – bibliotekarz może zaproponować inne formy pomocy, które będą zaaprobowane przez Dyrektora Szkoły,
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
  - 1) Poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych,
  - 2) Gromadzenia scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
  - 4) Poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowania bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się,
4. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:
  - 1) Udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,

- 2) Udziela informacji, dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracuje w poznawaniu ich preferencji czytelniczych,
5. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie organizowania imprez czytelniczych, wyposażenia międzybibliotecznych zbiorów.

## § 23

### REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
    - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
    - 2) wycieczki krajoznawcze - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
    - 3) imprezy krajoznawcze - turystyczne i turystyki kwalifikowanej-rajdy
2. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów wymaganych podczas wycieczki.
  - 1) Dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej, powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno - turystycznego.
  - 2) Dla uczniów klas IV - VI szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego i kraju. W wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
  - 1) Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
4. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
  - 1) Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek jest kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
  - 2) Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu - po godz. 21 wyłącznie pod opieką rodziców.
  - 3) Udział uczniów w wycieczce / z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych / wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
  - 4) Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

- 5) Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
  - 6) W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
  - 7) Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
- a/ kartę wycieczki
  - b/ listę uczestników
  - c/ pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty
  - d/ regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki
  - e/ dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków
  - f/ preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
- 1) Dokumentacja wycieczki, o której mowa w podpunktach a - e winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
  - 2) Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.
6. Plan finansowy wycieczki, po zaopiniowaniu przez rodziców dzieci biorących w niej udział, zatwierdza organizator oraz rada klasowa rodziców.
- 1) Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
  - 2) Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 2
  - 3) Rozliczenia wycieczki dokonują osoby wymienione w ust. 1 określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
  - 4) Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku, podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.
7. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo - turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w placówce.
- 1) Kierownikiem imprezy, o której mowa w & 1 ust. 2, poz. 3 może być nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu formami działalności krajoznawczo - turystycznej.
  - 2) Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
    - 1/ opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
    - 2/ opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
    - 3/ zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
    - 4/ zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
    - 5/ określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
    - 6/ nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz

- apteczkę pierwszej pomocy,
- 7/ organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- 8/ podział zadań wśród uczestników,
- 9/ przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
- 10/ dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 11/ podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

8.. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele albo, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.

- 1) Przy wyjściu / wyjeździe / z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawcze - turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
- 2) Przy wyjściu / wyjeździe / z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
- 3). O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów, zatwierdzając plan finansowy wycieczki.
- 4)W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
- 5) Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
  - a/ sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
  - b/ współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
  - c/nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d/ nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
  - e/ wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.9

9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Zespołu oraz rozporządzeń MENiS w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

- 1) Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły.
- 2)Załącznikami do regulaminu są:
  - 1/ załącznik nr 1 - karta wycieczki
  - 2/ załącznik nr 2 - lista uczestników
  - 3/ załącznik nr 3 - pisemna zgoda rodziców z potwierdzeniem wpłaty
  - 4/ załącznik nr 4 - plan finansowy wycieczki.

## **ROZDZIAŁ VI FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

### **§ 24**

1. Szkoła może – w miarę posiadanych środków – objąć ucznia następującymi formami opieki i pomocy:
  - 1) Przyznanie zasiłku losowego,
  - 2) Wnioskowanie do OPS Gminy Bobowa o pomoc materialną dla uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji,
  - 3) Przeprowadzanie akcji charytatywnych w trudnych sytuacjach losowych,
  - 4) Prowadzenie zajęć wyrównawczych dla uczniów napotyających trudności w nauce,

- 5) Organizowanie pomocy koleżeńskiej,
- 6) Informowanie rodziców o możliwości skorzystania z pomocy psychologicznej lub pedagogicznej w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,

## **§ 25**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:
  - 1) Wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się,
  - 2) Wspomagania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny,
  - 3) Diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych,
  - 4) Orzekania i opiniowania,
2. Za współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi – odpowiedzialny jest wychowawca klasy,
3. Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom polega na:
  - 1) Nieodpłatnym korzystaniu z pomocy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej zarówno przez uczniów, jak i rodziców, czy nauczycieli,
  - 2) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej na wniosek rodziców,
  - 3) Współpracy opartej na organizowaniu porad dla uczniów, rodziców, nauczycieli,
  - 4) Konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, rodziców,
  - 5) Organizowaniu zajęć specjalistycznych, jak logopedyczne, korekcyjno – kompensacyjne, socjoterapeutyczne i inne zajęcia terapeutyczne,
  - 6) Działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 7) Współpracy z Wydziałem Prewencji Policji, polegających na pogadankach, interwencjach i udziale policji w lekcjach wychowawczych,
  - 8) Wnioskowaniu o przyznanie pomocy materialnej uczniom w formie stypendium socjalnego, stypendium za wyniki w nauce, zasiłki losowe,
  - 9) Organizowaniu pomocy materialnej przez współpracę z zakładami pracy, osobami fizycznymi pragnącymi przekazać darowiznę,

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

### **§ 26**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki,
2. Wychowawcy klas współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:



- 1) Znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i szkole,
  - 2) Znajomość statutu szkoły, w tym szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki,
  - 3) Uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej,
  - 4) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka,
  - 5) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 6) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły,
  - 7) Udziału w życiu szkolnym uczniów,
4. Rodzice mają obowiązek:
- 1) Uczestniczenia w stałych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych,
  - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
5. Spotkania z rodzicami organizowane są:
- 1) We wrześniu każdego roku szkolnego w celu:
    - a) Przekazania informacji o realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki w poprzednim roku szkolnym,
    - b) Zapoznania rodziców z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich zajęć edukacyjnych,
    - c) Przedstawienia szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
    - d) Zapoznania z celami, zadaniami i formami realizacji programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki w nowym roku szkolnym,
  - 2) W celu informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów zebranie śródroczne i w miarę potrzeb w ciągu roku szkolnego,
  - 3) W sytuacjach interwencyjnych na wniosek Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy lub innych nauczycieli,
  - 4) Na życzenie rodziców danej klasy – z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą, bądź z innymi nauczycielami,
6. Szczegółowe zasady współdziałania wychowawców klas i pozostałych nauczycieli z rodzicami ustalają wychowawcy klas i przedstawiają rodzicom na początku roku szkolnego,
7. Nauczyciele we współpracy z rodzicami wybierają najkorzystniejszą formę współpracy, która może przyjąć formę:
- 1) Dnia otwartego dla rodziców,
  - 2) Stałego dyżuru nauczycielskiego,
  - 3) Zajęć warsztatowych z rodzicami,
  - 4) Zapraszania rodziców na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze,
  - 5) Prowadzenie zajęć w grupach mieszanych: uczniowie z rodzicami,
  - 6) Inną formę uzgodnioną z Dyrektorem Szkoły.

## ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 27

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciele wykonują zadania zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym a w szczególności:
  - 1) Realizują program nauczania, który dobierają zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego podręczników i zalecania środków dydaktycznych.
  - 2) Opracowują rozkłady materiału prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, a nauczyciele stażyści sporządzają pisemne scenariusze zajęć,
  - 3) Dbają o prawidłowy, zgodny z wymogami dydaktyki i założeniami programowymi przebieg procesu dydaktycznego,
  - 4) Decydują w sprawie doboru odpowiednich metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w prowadzeniu swoich zajęć edukacyjnych,
  - 5) Podejmują różnorodne formy pracy wspierające rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania, a szczególnie:
    - a) Udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu konkursów przedmiotowych,
    - b) Udzielają pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
    - c) Ekspozują osiągnięcia uczniów na gazetkach szkolnych, imprezach i zebraniach rodzicielskich.
  - 6) Podejmują różnorodne działania przyczyniające się do wzbogacania warsztatu pracy pedagogicznej a w szczególności:
    - a) Współuczestniczą we wzbogacaniu wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne,
    - b) Korzystają z pomocy szkolnych zgodnie z instrukcjami,
    - c) Zapobiegają zagubieniu i niszczeniu pomocy oraz pracują nad wyrabianiem u uczniów nawyku poszanowania pomocy naukowych i sprzętu szkolnego.
  - 7) Tworzą warunki do udziału uczniów;
    - a) W różnych formach aktywności społeczno – kulturalnej,
    - b) Samorządności,
    - c) W różnorodnych konkursach i imprezach sportowych.
  - 8) Prawidłowo prowadzą dokumentację pedagogiczną prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych,
  - 9) Decydują o treściach programu prowadzonego koła lub zespołu.
  - 10) Pracują nad doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej, a w szczególności:
    - a) Dbają o etykę i godność zawodu nauczyciela,
    - b) Uczestniczą w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego oraz samokształceniu kierowanym,
    - c) Realizują zalecenia hospitacyjne
    - d) Zachowują postawę dyscyplinowania, odpowiedzialności, uczciwości, obowiązkowości i zaangażowania,
  - 11) Opracowują Przedmiotowe Zasady Oceniania
  - 12) Przestrzegają ustaleń zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania uczniów,

- 13) Stosują się do zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej dotyczących obniżenia wymagań z zakresu wiedzy i umiejętności ucznia oraz w wypadku indywidualnego toku nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych w wybranej dziedzinie wiedzy lub umiejętności,
  - 14) Współdziałają z organami szkoły w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 15) Ponoszą pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w czasie których sprawują opiekę nad nimi.
  - 16) Przestrzegają zasad poszanowania godności osobistej uczniów.
  - 17) Realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów,
3. Do obowiązków nauczycieli należy:
- 1) Znajomość aktualnych przepisów prawa dotyczących oświaty,
  - 2) Przestrzeganie statutu szkoły,
  - 3) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 4) Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
  - 5) Kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 6) Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
  - 7) Uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
  - 8) W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
    - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
9. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust.8 pkt .1 i pkt.2) oraz:
- 1) Podnosić kwalifikacje i umiejętności pedagogiczne,
  - 2) Służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 3) Stosować nowatorskie metod pracy i programy nauczania,
  - 4) Przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 5) Wspomagać psychofizyczny rozwój uczniów poprzez wprowadzenie różnorodnych form oddziaływania wychowawczego w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 6) Oceniać uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę szczegółowymi warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 7) Dbać o poprawność językową uczniów,

- 8) Kontrolować obecności uczniów na każdej lekcji i odnotowywać ją w dzienniku lekcyjnym,
  - 9) Aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 10) Uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę,
  - 11) Systematycznie kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 12) Używać tylko całkowicie sprawnego sprzętu na zajęciach lekcyjnych,
  - 13) Pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 14) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
  15. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły , w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu , w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły b lub skierować te osobę do dyrektora.
4. Nauczyciel odpowiada:
- 1) Służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
    - a) Poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoich zajęciach edukacyjnych oraz w klasach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich pracuje,
    - b) Stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
  - 2) Służbowo przed władzami szkoły, cywilnie lub karnie za:
    - a) Tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżurów mu przydzielonych,
    - b) Nieprzestrzeżenie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
    - c) Zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## § 28

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Do zadań zespołu m.in. należy:
  - a) Wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - b) Opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
  - c) Opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
  - d) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## § 29

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wyboru nauczyciela wychowawcy dokonuje się spośród nauczycieli, którzy nie posiadają przydzielonego wychowawstwa
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) Inspirowanie działań zespołowych uczniów,
- 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 5) Ustalenie treści i form zajęć na godzinach wychowawczych,
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.4:
  - 1) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 3) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
    - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 4) Współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami poradni pedagogiczno - psychologicznej świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
  - 5) Organizuje spotkania z rodzicami, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadkach wyjątkowych gdy:
  - 1) Sam złoży rezygnację z tej funkcji;
  - 2) Rodzice uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłoszą taki wniosek większością 3/4 głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących 3/4 ogólnej liczby uczniów).
8. Ostateczną decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Warunkiem przedłożenia wniosku Radzie Pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust. 7. pkt. 2 jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

## § 30

- 1) Zadania pracownika obsługi:
  - a) Utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
  - b) Dbłość o mienie szkolne i jego konserwacja,
  - c) Wykonywanie czynności związanych z punktualnym otwieraniem szkoły, zamykaniem i zabezpieczeniem jej,
  - d) Zwrócenie się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu , w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
- 2) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników nie będących nauczycielami ustala Dyrektor Szkoły. Zakres obowiązków włącza się do akt osobowych pracowników,

## ROZDZIAŁ IX SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

### § 31

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Obowiązkowe i dodatkowe osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) Zachowanie ucznia,
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
  - 1) Ocenianie bieżące,
  - 2) Klasyfikacja śródroczna,
  - 3) Klasyfikacja roczna,
  - 4) Klasyfikacja końcowa,
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) Udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) Ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,

- 8) Badanie osiągnięć ucznia w odniesieniu do standardów wymagań edukacyjnych i standardów osiągnięć przedmiotowych,
  - 9) Rozpoznawanie uzdolnień, predyspozycji i zainteresowań, diagnozowanie osiągnięć ucznia,
  - 10) Uczenie systematyczności, organizowanie procesu uczenia się,
  - 11) Kształtowanie umiejętności przyjmowania oceny jako informacji zwrotnej,
  - 12) Przygotowanie do samooceny, ukazywanie mocnych stron,
  - 13) Niwelowanie stresu,
  - 14) Przygotowanie uczniów do kolejnych etapów kształcenia,
  - 15) Gromadzenie informacji do oceny końcowej,
7. Formami gromadzenia informacji o uczniach w zakresie oceniania są:
- 1) Pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania i w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna),
  - 2) Polecenia dawane uczniom (wykonywanie zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie, bądź pisemnie na tablicy lub w zeszytce przedmiotowej, albo w zeszytce lub arkuszu ćwiczeń,
  - 3) Wypracowania, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania, prace klasowe,
  - 4) Sprawdziany nauczycielskie, bądź wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych (wewnątrzszkolne badanie osiągnięć uczniów),
  - 5) Testy i ćwiczenia sprawnościowe,
  - 6) Analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych,
  - 7) Samoocena ucznia ustna lub pisemna,
8. Laureaci ostatniego stopnia konkursów przedmiotowych o zasięgu rejonowym oraz wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Wewnątrzszkolne zasady oceniania zapewniają:
- 1) Uczniom:
    - a) Jasne i jawne kryteria oceny,
    - b) Takie same ogólne zasady oceniania na wszystkich przedmiotach,
    - c) Możliwość samooceny,
    - d) Rzetelną informację zwrotną o poziomie osiągnięć w stosunku do wymagań programowych,
    - e) Indywidualność oceniania,
    - f) Obiektywizm,
    - g) Wspieranie kreatywności i oryginalności w procesie uczenia się.
  - 2) Nauczycielom :
    - a) Różnorodność źródeł informacji o uczniu,
    - b) Jasność i czytelność stosowanych metod, form i technik oceniania,
    - c) Bezpieczeństwo – niezmiennosc reguł.
  - 3) Rodzicom:
    - a) Prostotę i jasność procedur oceniania,
    - b) Jawność kryteriów oceniania,
    - c) Możliwość częstej informacji o postępach ucznia,
    - d) Pewność sukcesu dziecka – zgodność ze standardami egzaminacyjnymi.
  - 4) Nadzorowi pedagogicznemu:
    - a) Informację o efektywności procesu nauczania i uczenia się,
    - b) Zgodność ze standardami osiągnięć i wymagań,
    - c) Porównywalność między szkołami.

## § 32

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) pierwsze półrocze – rozpoczyna się w pierwszym dniu roku szkolnego, a kończący w ostatnim dniu stycznia,
  - 2) drugie półrocze – rozpoczyna się w pierwszym dniu lutego, a kończący się w ostatnim dniu roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym 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 oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Uczeń ma szansę uzupełnienia braków poprzez udział w zajęciach indywidualnych oraz dydaktyczno – wyrównawczych.

## § 33

1. Zadania nauczyciela w zakresie oceniania polegają na:
  - 1) Formułowaniu wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) Informowaniu na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - c) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych,
    - d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 3) Ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 4) Uzasadnieniu na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), ustalonej oceny,
  - 5) Systematycznym i rytmicznym bieżącym ocenianiu uczniów,
  - 6) Udostępnianiu na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
  - 7) Dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 8) Właściwym organizowaniu zajęć edukacyjnych,



2. Nauczyciel ocenia wszystkie formy pracy ucznia, którymi są:
  - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu):
  - 2) kartkówki,
  - 3) prace domowe,
  - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
  - 5) sprawdziany,
  - 6) wypowiedzi ustne,
  - 7) prace w zespole,
  - 8) testy sprawnościowe,
  - 9) prace plastyczne i techniczne,
  - 10) działalność muzyczną,
3. W pracy pisemnej ocenie podlega:
  - 1) zrozumienie tematu,
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
  - 3) sposób prezentacji,
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
4. Ilość prac pisemnych przewidzianych w ciągu roku szkolnego jest zależna od specyfiki zajęć edukacyjnych: ustala ją i podaje każdy z nauczycieli,
5. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytania nauczyciela. W wypowiedzi ustnej nauczyciel ma obowiązek ocenić:
  - 1) znajomość zagadnienia,
  - 2) samodzielność wypowiedzi,
  - 3) kulturę języka,
  - 4) precyzję, jasność, oryginalność ujęcia tematu,
6. Ocenę za pracę w grupie nauczyciel ma obowiązek wystawić całemu zespołowi lub indywidualnemu uczniowi. Ocenie podlegają umiejętności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - 2) efektywne współdziałanie,
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
7. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać,
8. Termin zwrotu ocenionych kartkówek nie może być dłuższy niż 1 tydzień, testów i prac klasowych – 2 tygodnie,
9. Nauczyciel stwarza możliwość poprawy prac pisemnych (sprawdzianów, kartkówek i testów).

## § 34

1. W zakresie oceniania uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) Systematycznego przygotowywania się do zajęć,
  - 2) Systematycznego uczestnictwa w zajęciach,
  - 3) Aktywnego udziału w lekcjach i innych formach zajęć,
  - 4) Napisania każdej pracy pisemnej,
  - 5) Wykonywania zadań domowych,
  - 6) Usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 7) Spełniania wymagań określonych przez nauczyciela,
  - 8) Prowadzenia zeszytu, sporządzania notatek, wypełniania kart pracy, itp.,
  - 9) W miarę możliwości rozwojowych aktywnego uczestnictwa w zajęciach artystycznych i wychowania fizycznego,
  - 10) Znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

- 11) Poprawy ocen niedostatecznych zgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowych zasadach oceniania,
- 12) Systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności,
- 13) Przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych,

## § 35

1. W klasach I-III ocena śródroczna przekazywana jest rodzicom w formie ustnej, poparta oceną szkolną.
2. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna w klasach I-III jest oceną opisową. 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.
3. W ocenianiu bieżącym w klasach I-III ustala się pełną skalę stopni.
4. Każdy stopień poparty jest komentarzem mobilizującym ucznia do lepszej nauki.
5. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne oceny z zachowania ustalane są wg. skali natomiast roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
6. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.
7. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
8. W klasach IV – VI oceny bieżące i klasyfikacyjne są ocenami cyfrowymi,
9. Wyróżnia się trzy rodzaje oceniania ucznia:
  - 1) Bieżące podczas każdych zajęć,
  - 2) Śródroczne,
  - 3) Roczne,
10. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. W klasach IV – VI szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według
  - a) skali:
    - 1) stopień celujący (cel) 6
    - 2) stopień bardzo dobry (bdb) 5
    - 3) stopień dobry (db) 4
    - 4) stopień dostateczny (dst.) 3
    - 5) stopień dopuszczający (dop.) 2
    - 6) stopień niedostateczny (ndst.) 1
  - b) w ocenie śródrocznej dopuszcza się „+” i „—”.
12. W ocenianiu bieżącym w klasach IV-VI szkoły podstawowej stosuje się:
  - 1) stopnie określone w ust.11 dla odpowiedzi ustnych,
  - 2) dla odpowiedzi pisemnych skalę:
    - 0-32% - (ndst.) 1,
    - 33-50% - (dop) 2,
    - 51-74% - (dst) 3,

- 75-90% - (db) 4,  
91-100% - (bdb) 5,  
100% + zad. dodatkowe - (cel) 6,
13. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się skróty stopni określone w ust.11.
14. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może postawić przed stopniem znak „+” lub znak „-”.
15. W ocenianiu bieżącym nauczyciel oprócz stopni określonych w ust.11 może stosować inne znaki: „np” – nieprzygotowany, „bz” – brak zadania, „nb” – nieobecny, „+” – aktywność na lekcji.
16. W klasach IV – VI szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według skali:
- 1) wzorowe (wz)
  - 2) bardzo dobre (bdb)
  - 3) dobre (db)
  - 4) poprawne (pop)
  - 5) nieodpowiednie (ndp)
  - 6) naganne (ng)
17. W klasach I – VI szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii ustala się według skali:
- 1) stopień celujący (cel) 6
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) 5
  - 3) stopień dobry (db) 4
  - 4) stopień dostateczny (dst.) 3
  - 5) stopień dopuszczający (dop.) 2
  - 6) stopień niedostateczny (ndst.) 1
18. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii i dodatkowych zajęć edukacyjnych wliczana jest do średniej ocen.
19. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi w klasach I-III, natomiast w klasach IV-VI według obowiązującej skali.
20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
23. Nauczyciele są obowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
24. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo nauczania indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i rodzicom dostosowane wymagania edukacyjne w formie pisemnej.
25. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
26. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej,

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

27. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na:

- 1) 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,
- 2) podstawie orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, zwalnia z nauki drugiego języka obcego,
- 3) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” „albo zwolniona”.

28. Dyrektor Szkoły sprawdza zgodność oceny opisowej w klasach I – III, wymagań edukacyjnych w klasach IV – VI z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 36

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się następująco:

- 1) Klasy I – III – ocena opisowa,
- 2) Klasy IV –VI – według skali,

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

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

5. 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.

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

7. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

8. Zachowanie ucznia oceniane jest według następujących kryteriów:

- 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych (przygotowanie do zajęć, frekwencja, uczestnictwo w pracy kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych, zmiana obuwia, obowiązki dyżurnego),
- 2) Postępowanie ucznia zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbłość o honor i tradycje szkoły (uczestnictwo w konkursach wiedzy i konkursach artystycznych, akademiach szkolnych i innych),

- 3) Dbalność ucznia o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych (zachowanie bezpieczeństwa na przerwach i wycieczkach, przestrzeganie zapisów w statucie szkoły – czasu pobytu w szkole, przestrzeganie zasad poruszania się po drodze publicznej – pieszo i rowerem),
  - 4) Kultura języka ucznia, stosunek do agresji i przemocy (stosunek do aktów wandalizmu, nałogów, wulgaryzmów),
  - 5) Kulturalne zachowanie ucznia w szkole i poza nią, szacunek dla dorosłych (kultura osobista, stosunek do kolegów, szacunek dla nauczycieli i dorosłych, stosowność ubioru).
9. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest:
- 1) Zapoznanie się z opinią nauczycieli o zachowaniu ucznia.
  - 2) Wysłuchanie opinii ocenianego ucznia oraz pozostałych uczniów z klasy – dokumentację stanowi wpis tematu zajęć w dzienniku lekcyjnym (np. oceniamy nasze zachowanie),
  - 3) Wybranie w kolejnych kryteriach takiego zapisu, który najlepiej charakteryzuje ucznia. Podstawą wyboru są wpisy dotyczące zachowania ucznia (tzn. spostrzeżenia pozytywne i negatywne) znajdujące się w dzienniku lekcyjnym). Wpisów dokonują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
10. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego (najpóźniej do 30 września) informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) Zasadach ustalania oceny zachowania, (warunkach i sposobie oceny zachowania, kryteriach oceniania zachowania)
  - 2) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 3) Skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Zapoznanie rodziców z zasadami ustalania oceny zachowania może być dokonane przez Dyrektora Szkoły w czasie zebrania ogólnego na początku roku szkolnego (najpóźniej do 30 września). Wówczas udokumentowanie stanowi protokół z zebrania wraz z listą obecności.

## § 37

### 1. Kryteria ocen zachowania

#### 1) Wzorowe

##### a) Uczeń:

obowiązki ucznia wypełnia wzorowo,  
osiąga wyniki nauczania adekwatne do swoich możliwości,  
posiada wysoką kulturę osobistą,  
aktywnie angażuje się w życie społeczności klasowej i szkolnej,  
jest wrażliwy na potrzeby innych i przejawia w tym zakresie własną inicjatywę,  
reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych lub innych na terenie gminy, rejonu, województwa.

b) Uczeń musi spełnić przynajmniej pięć z wymienionych warunków.

c) Uczeń na ocenę wzorową powinien mieć wszystkie nieobecności usprawiedliwione.

d) Uczeń nie może mieć oceny wzorowej jeżeli na lekcjach jego ubiór i styl jest niestosowny ( zbyt krótka spódnica , głęboki dekolt , malowane paznokcie i makijaż ).

#### 2) Bardzo dobre

##### a) Uczeń:

obowiązki ucznia wypełnia bardzo dobrze,  
osiąga wyniki nauczania adekwatne do swoich możliwości,  
posiada wysoką kulturę osobistą,

- aktywnie angażuje się w życie klasy,  
uczestniczy aktywnie w uroczystościach i konkursach szkolnych,  
b) Uczeń musi spełnić przynajmniej cztery z wymienionych warunków.  
c) Uczeń na ocenę bardzo dobrą powinien mieć wszystkie nieobecności usprawiedliwione.

### **3) Dobre**

- a) Uczeń:  
obowiązki ucznia wypełnia w stopniu dobrym,  
osiąga wyniki nauczania niższe niż wskazują na to jego możliwości,  
czasami nie stosuje się do ogólnie przyjętych norm i regulaminu szkoły,  
rzadko włącza się w życie klasy i szkoły,  
wykazuje chęci do samodoskonalenia.  
b) Uczeń musi spełnić przynajmniej cztery z wymienionych warunków.  
c) Uczeń na ocenę dobrą powinien mieć wszystkie nieobecności usprawiedliwione.

### **4) Poprawne**

- a) Uczeń:  
poprawnie wypełnia obowiązki ucznia,  
osiąga wyniki nauczania znacznie niższe od swoich możliwości,  
uchyla niektórym normom współżycia społecznego w niewielkim stopniu,  
jest bierny, nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,  
stosowane środki zaradcze wpływają na poprawę jego zachowania.  
b) Uczeń na ocenę poprawną nie może mieć więcej niż jeden dzień nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach lekcyjnych lub sześć godzin pojedynczych.

### **5) Nieodpowiednie**

- a) Uczeń:  
osiąga wyniki nauczania znacznie niższe od swoich możliwości,  
nieodpowiednio wypełnia obowiązki ucznia,  
wykazuje niską kulturę osobistą (nie dba o zdrowie własne i kolegów, używa wulgarnych słów, popada w konflikty z kolegami),  
wagaruje (do 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności) lub unika notorycznie uczestnictwa w zajęciach z określonego przedmiotu (trzecia godzina nieusprawiedliwionej nieobecności na danym przedmiocie).

### **6) Naganne**

- a) Uczeń:  
osiąga wyniki nauczania znacznie poniżej swoich możliwości  
nagannie wypełnia obowiązki ucznia,  
ma bardzo niską kulturę osobistą (używa wulgarnych słów i gestów, nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów, popada w konflikty z kolegami i stosuje przemoc w ich rozwiązywaniu,  
wagaruje (powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w klasyfikacji śródrocznej i rocznej lub powyżej trzech godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu), jest agresywny w stosunku do nauczycieli i kolegów,  
demoralizująco wpływa na innych.
2. Używanie alkoholu, narkotyków, palenie papierosów oraz konflikt z prawem (np. kradzieże, niszczenie mienia, rozboje) powodują obniżenie oceny zachowania.
  3. Niestosowny strój na lekcjach 9 zbyt krótka spódnica, głęboki dekolt, makijaż) uniemożliwiają uzyskanie oceny wzorowej i bardzo dobrej.
  4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 38

1. W klasie VI jest przeprowadzany sprawdzian opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca zobowiązani są do odbycia szkolenia w zakresie organizacji sprawdzianu organizowanego przez komisję okręgową.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
  - 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu ; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian
  - 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;
  - 4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów;
  - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu - przed rozpoczęciem sprawdzianu;
  - 6) nadzoruje przebieg sprawdzianu;
  - 7) przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów z opiniami i orzeczeniami,
  - 8) sporządza wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu lub albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia;
  - 9) zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
  - 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
5. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, 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.
6. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 5, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora

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

7. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 5 nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
  - 1). Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
  - 2). Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań z nową kartą odpowiedzi.
  - 3). Informację o wymianie zestawu zadań z kartą odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
  - 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.
8. Sprawdzenie trwa 60 minut.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
10. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
11. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
12. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły standaryzacji propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia sprawdzianu.
13. Szczegółowe zapisy dotyczące warunków i trybu przeprowadzania sprawdzianu reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## § 39

1. Na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym:
  - 1) Nauczyciel przedmiotu, informuje ucznia o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną, a wychowawca o zagrożeniu oceną naganną zachowania,
  - 2) Wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców ucznia o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi oraz oceną naganną zachowania.



- 3) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy umożliwiają uczniom uzupełnienie braków.
2. Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej rozpoczyna się na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Rada klasyfikacyjna roczna odbywa się na około tydzień przed ustalonym terminem zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Trybu ustalania oceny rocznej:
  - 1) I tydzień (ostatniego miesiąca)
    - a) Klasy IV –VI: wstępna analiza zebranych dokumentów; okres projektowania stopni z poszczególnych przedmiotów;
    - b) Zbieranie opinii nauczycieli, klasy na temat zachowania ocenianego ucznia
    - c) Wpis przewidywanych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania do dziennika, obok kolumny przewidzianej na roczne oceny klasyfikacyjne przez nauczycieli i wychowawców;
    - d) Ustne przekazanie informacji uczniom o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
    - e) Klasy I – III: analiza informacji zebranych w dokumentacji osiągnięć ucznia, spotkania z rodzicami uczniów napotykanymi na trudności.
  - 2) II tydzień:
    - a) Rozpatrywanie wniosków o poprawę oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania;
    - b) Poprawa ocen – zgodnie z zapisem w WSO,
  - 3) III tydzień:
    - a) 2 dzień - wszystkie oceny z przedmiotów oraz ocena zachowania, ustalone i wpisane długopisem lub piórem do dziennika lekcyjnego.
    - b) Nauczyciele- wychowawcy opracowują zestawienia i przygotowują materiały na radę klasyfikacyjną.
    - c) Ostatni dzień III tygodnia Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji.

## § 40

1. Po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania, rodzic może wystąpić o poprawienie oceny.
2. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełni następujące warunki:
  - 1) Uzyskał, co najmniej 50% ocen, o jaką się ubiega z zakresu, który ma największy wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu, stosownie do zapisów w PSO,
  - 2) Nie przekroczył określonej w PSO liczby nieprzygotowania do lekcji,
  - 3) Miał usprawiedliwione nieobecności na zajęciach.
  - 4) W szczególnych sytuacjach losowych (wypadki, tragedie rodzinne) uczeń nie musi spełnić powyższych warunków.
3. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych
  - 1) W ciągu trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych, rodzic może złożyć pisemny wniosek, do nauczyciela uczącego o poprawienie oceny wskazując, o jaką ocenę się ubiega.
  - 2) W ciągu dwóch dni od otrzymania wniosku nauczyciel sprawdza, czy uczeń spełnia warunki określone w ust.2.
  - 3) Jeżeli uczeń nie spełnia warunków, nauczyciel:
    - a) Pisemnie informuje rodzica, że nie ma podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana;

- b) Dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego.
- 4) Jeżeli uczeń spełnia warunki, nauczyciel:
  - a) Przypomina uczniowi wymagania na ocenę, o którą się ubiega,
  - b) Przygotowuje zestaw zadań zgodnie z wymaganiami na określoną ocenę,
  - c) Informuje rodzica o terminie poprawy przewidywanej oceny,
  - d) Uczeń w formie ustalonej przez nauczyciela (odpowiedź ustna, praca pisemna, ćwiczenia praktyczne) przystępuje do poprawy oceny,
  - e) Nauczyciel pisemnie informuje wnioskodawcę (rodzica) o wyniku czynności podjętych w związku z poprawą przewidywanej oceny.
  - f) Dokumentację przechowuje się do końca roku szkolnego.
- 4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocena z zachowania, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) Ocena roczna jest niższa niż ocena śródroczna,
  - 2) Wychowawca nie był poinformowany o pozaszkolnych osiągnięciach ucznia.
- 5. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania
  - 1) W ciągu trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej zachowania, rodzic może złożyć pisemny wniosek, do wychowawcy o poprawienie oceny, wskazując, o jaką ocenę się ubiega.
  - 2) W ciągu dwóch dni od otrzymania wniosku nauczyciel analizuje przyjęte w szkole warunki poprawy przewidywanej oceny zachowania.
  - 3) Jeżeli uczeń nie spełnia warunków, wychowawca:
    - a) Pisemnie informuje rodzica, że nie ma podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana; wniosek zostaje odrzucony.
    - b) Dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego.
  - 4) Jeżeli uczeń spełnia warunki, wychowawca:
    - a) Dokonuje ponownej analizy zebranych materiałów – podejmuje decyzję w sprawie podwyższenia lub pozostawienia przewidywanej oceny zachowania,
    - b) Po rozpatrzeniu wniosku informuje wnioskodawcę o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
    - c) Zachowuje dokumentację do końca roku szkolnego.

## § 41

1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli;
  - 1) Ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem paragrafu 44
  - 2) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.”,
  - 3) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, 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.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w II półroczu i w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, poprzez zorganizowanie pomocy koleżeńskiej, zespołu dydaktyczno – wyrównawczego.
5. 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.
6. W wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele powinni oprócz kryteriów na poszczególne stopnie sformułować niezbędne minimum osiągnięć przewidywanych w podstawie programowej, koniecznych do opanowania przez ucznia na ocenę pozytywną (dopuszczającą).
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. W przypadku, gdy uczeń uzyska średnią ocen z wszystkich zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Fakt ten zostaje odnotowany w arkuszu ocen w formie zapisu promowany z wyróżnieniem.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) Jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu zewnętrznego, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
10. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 42

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

- 2) Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
  8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) Imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
    - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 4) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

### § 43

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności
  - 1) Skład komisji;
  - 2) Termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) Pytania egzaminacyjne;
  - 4) Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. 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.

### § 44

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 1). Dyrektor sprawdza, czy nie naruszono trybu wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Przeprowadza się go nie później, niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) Wychowawca klasy,
    - c) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) Przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Skład komisji,
    - b) Termin sprawdzianu
    - c) Zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Skład komisji,
    - b) Termin posiedzenia komisji,

- c) Wynik głosowania,
  - d) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

## **ROZDZIAŁ X UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 45**

1. Nagrody stosowane w szkole wobec uczniów:
  - 1) Pochwała wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły – na forum klasy, szkoły, rodziców,
  - 2) Dyplom lub nagroda rzeczowa za 100% frekwencję (dopuszcza się 2 godziny nieobecności usprawiedliwionych na zajęciach w ciągu okresu z przyczyn losowych),
  - 3) Dyplom lub nagroda rzeczowa – za uzyskanie na koniec roku średniej ocen z przedmiotów obowiązkowych wynoszącej 4,75 oraz oceny bardzo dobrej z zachowania,
2. Fakt udzielania nagrody wymienionej w ust. 1, pkt. 1 odnotowany zostaje w dzienniku lekcyjnym w części przeznaczony do dokumentowania uwag o zachowaniu uczniów i jest przez wychowawcę klasy uwzględniany przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Kary stosowane w szkole wobec uczniów, którzy nie stosują się do zapisów zawartych w statucie szkoły:
  - 1) Upomnienie wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły – udzielona indywidualnie:
    - a) Na forum klasy,
    - b) Na forum wszystkich uczniów,
  - 2) Nagana wychowawcy klasy, następnie Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie:
    - a) Na forum klasy,
    - b) Na forum wszystkich uczniów,
  - 3) Zawieszenie (na określony czas) w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych – np. w wycieczkach,
4. Fakt udzielania kar wymienionych w ust. 3 odnotowany zostaje w dzienniku lekcyjnym w części przeznaczony do dokumentowania uwag o zachowaniu uczniów i jest przez wychowawcę klasy uwzględniany przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Udzielenie kary, o której mowa w ust. 3 ma wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek o anulowanie kary do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego podejmuje decyzję, która może:
  - 1) Podtrzymać zastosowaną karę,
  - 2) Anulować karę,

### **§ 46**

1. Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły.

Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły są następujące:

- 1) Narkotyzowanie,
  - 2) Spożywanie alkoholu,
  - 3) Wandalizm, agresja,
  - 4) Wejście w konflikt z prawem potwierdzony dokumentacją Policji.
2. Wniosek taki może Dyrektor Szkoły złożyć tylko wówczas, gdy wszelkie sposoby zmiany wymienionych wyżej negatywnych zachowań ucznia nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.
  3. Przeniesienie ucznia do innej szkoły następuje po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną oraz pozytywnie rozpatrzonym wniosku przez Kuratora Oświaty.

## § 47

1. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły i nauczyciele.
  - 1) W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, odbywających się w budynku i poza budynkiem, opiekę zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) Szkoła nie posiada świetlicy, a ponieważ uczeń nie może przebywać w szkole bez bezpośredniej opieki nauczyciela, nie może przychodzić wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem lekcji. Po zakończeniu zajęć uczeń powinien niezwłocznie udać się do domu – chyba, że uczestniczy w zajęciach dodatkowych organizowanych przez nauczyciela lub przebywa w bibliotece w kąciku czytelnictwa. Nieprzestrzeganie tego zapisu będzie skutkowało odpowiednim wpisem uwagi negatywnej w dzienniku lekcyjnym.
  - 3) przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę zapewniają nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
  - 4) zakres obowiązków nauczycieli dyżurujących szczegółowo określa regulamin dyżurów nauczycieli.
  - 5) Przebywanie uczniów na terenie boiska szkolnego po zajęciach lekcyjnych jest zabronione.
  - 6) W trosce o ochronę dzieci przed przemocą i innymi przejawami patologii społecznej na terenie szkoły nie mogą przebywać osoby z zewnątrz – za wyjątkiem rodziców i innych osób za zgodą Dyrektora Szkoły.
  - 7) W czasie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje kierownik wycieczki oraz nauczyciele – opiekunowie zgodnie z opracowanym wcześniej przez organizatora planem wycieczki zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
  - 8) Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa regulamin wycieczek szkolnych.
2. Rodzice składają deklaracje dotyczące zapewnienia opieki dzieciom w drodze do i ze szkoły, które nie ukończyły siedmiu lat życia.
3. Dyrektor zaznajamia rodziców z warunkami dotyczącymi ubezpieczenia i na ich życzenie ubezpiecza dzieci od NW.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zainteresowanymi przedstawicielami rodziców, rodzicami lub opiekunami oraz pracownikami pedagogicznymi szkoły każdorazowo ustala formy sprawowania opieki nad:
  - 1) Uczniami najniższych klas szkoły lub uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole podstawowej;
  - 2) Uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku;



- 3) Uczniami, którym z powodów warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki a w tym stała, bądź doraźna pomoc materialna
5. Warunki bhp, jakie powinny spełniać pomieszczenia szkolne regulują odrębne przepisy.

## § 48

### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących jego osoby w formie ustnej, pisemnej,
- 2) Swobody myśli, sumienia i wyznania – jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 3) Ochrony przed ingerencją w sferę jego życia prywatnego, rodzinnego lub domowego; przed ingerencją w korespondencję,
- 4) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 5) W przypadku niepełnosprawności – do skutecznego dostępu do oświaty,
- 6) Nauki opartej na zasadzie równych szans,
- 7) Wypoczynku i czasu wolnego,
- 8) Ochrony przed nielegalnym używaniem środków narkotycznych i substancji psychotropowych,
- 9) Nauki opartej na:
  - a) Rozwijaniu w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
  - b) Rozwijaniu w dziecku szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
  - c) Rozwijaniu u dziecka szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, wartości narodowych kraju, w którym mieszka, jak i dla innych kultur,
  - d) Przygotowaniu dziecka do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia i tolerancji,
  - e) Rozwijaniu u dziecka poszanowania środowiska naturalnego,

### 2. Uczeń oprócz tego ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) Opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa,
- 3) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli w nauce,
- 4) Pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 5) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 6) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych na zasadach ustalonych w szkole,
- 7) Wpływu na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego,

### 3. W przypadku naruszania praw ucznia: uczeń lub rodzic mogą złożyć pisemną skargę do:

- 1) Wychowawcy klasy,
- 2) Nauczyciela,
- 3) Dyrektora Szkoły,
- 4) Samorządu Uczniowskiego.

### 4. Każda skarga musi zostać rozpatrzona w ciągu 14 dni. Organem powołanym do rozpatrywania skarg za nieprzebranie praw ucznia jest Rada Pedagogiczna, a w szczególności jej przewodniczący - Dyrektor Szkoły, który po zapoznaniu się z jej opinią podejmuje odpowiednią decyzję.

### 5. W ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 49

1. Uczeń ma obowiązek uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, pracować nad własnym rozwojem fizycznym i intelektualnym.
2. Uczeń jest zobowiązany do jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki, rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań.
3. Obowiązkiem ucznia jest systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i wybrane zajęcia nadobowiązkowe, a każdorazową nieobecność usprawiedliwiać do dwóch tygodni po powrocie do szkoły.
4. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji ma on obowiązek uzupełniania materiału programowego i wiadomości z tych lekcji we własnym zakresie.
5. Obowiązkiem ucznia jest posiadanie wszystkich niezbędnych indywidualnych środków dydaktycznych i przyborów szkolnych.
6. Uczeń obowiązany jest szanować i troszczyć się o mienie szkolne, nie niszczyć pomocy naukowych, sprzętu i wystroju szkoły.
  - 1) Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice
  - 2) Rodzic zobowiązany jest osobiście naprawić mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
7. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować poglądy i przekonania innych, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
8. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków, starać się przekonywać innych o szkodliwości ich działania na organizm ludzki.
9. Uczeń powinien okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły: obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad poprawnego zachowania się w każdej sytuacji, dbanie o odpowiednie słownictwo, kulturalne zwracanie się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.
  - 1) Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
10. Uczeń ma obowiązek spełniać wszystkie polecenia Dyrektora Szkoły, nauczycieli i wychowawców dotyczące pobytu w szkole, wypełniania obowiązku szkolnego i realizacji zadań szkoły.
11. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o dobre imię szkoły oraz zachowanie godności i powagi ucznia.
12. Ucznia obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych bez wiedzy nauczyciela.
13. Uczeń ma obowiązek posiadania ważnej legitymacji szkolnej.
14. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
  - 1) Uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego
  - 2) Grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
  - 3) Imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy.
16. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) Dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
  - 2) Dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula,
17. Wygląd ucznia nie może naruszać powagi szkoły oraz być sprzeczny z ogólnie przyjętymi normami w tym zakresie. W przypadkach spornych głos rozstrzygający ma Dyrektor Szkoły.
18. Po wejściu do budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest zmienić obuwie.
19. Na lekcjach wychowania fizycznego wymagany jest odpowiedni strój i obuwie sportowe.
20. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.

21. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
22. Zabrania się uczniom korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć.

## **ROZDZIAŁ XI ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY**

### **§ 50**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami (brak dojrzałości szkolnej), rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do szkoły przyjmuje się:
  - 1) Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - 2) Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkolnym. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 51**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) Na pieczęci używana jest nazwa: "Szkoła Podstawowa w Sędziszowej, na stemplu: "Szkoła Podstawowa w Sędziszowej, 38-350 Bobowa, tel./fax. (0-18) 351- 41-24, NIP 738-120-35-53 ,REGON 122643367.

### **§ 52**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) Tryb zmian w Statucie dokonuje Rada Szkoły po uzyskaniu opinii 2/3 głosów członków rady.
  - 2) O wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły nie określonych w Statucie ,do czasu powołania Rady Szkoły, decyduje Rada Pedagogiczna
  - 3) Wszelkie zmiany w Statucie Szkoły dokonuje się po ukazaniu nowych przepisów w prawie oświatowym.
  - 4) Dotychczasowy Statut Szkoły traci moc w formie uchwały.
  - 5) Przyjęcie nowego Statutu Szkoły następuje w formie uchwały.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ XIII**  
**PRZEKAZANIE SZKOŁY JEDNOSTCE SAMORZĄDU**  
**TERYTORYALNEGO**

**§ 53**

1. Osoba fizyczna – Maria Bartoszek –prowadząca szkołę przekazaną przez Gminę Bobowa, na podstawie umowy przekazania nie może zlikwidować tej szkoły
2. Na wniosek osoby fizycznej – Marii Bartoszek –prowadzącej Szkołę Podstawową w Sędziszowej ,jednostka samorządu terytorialnego- Gmina Bobowa –przyjmuje prowadzenie szkoły w trybie określonym w umowie przekazania, w odniesieniu do art.5g Ustawy o Systemie Oświaty.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia .

**Sędziszowa 18.12.2012r.**