

*STATUT*

*SZKOŁY PODSTAWOWEJ*

*im. Bolesława Krzywoustego*

*w*

*KAMIENCU WROCŁAWSKIM*

STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KAMIENIEŃCU WROCŁAWSKIM  
OBOWIĄZUJĄCY OD DNIA 1.09.2016  
(tekst ujednolicony)

**Na podstawie:**

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);

Ustawy z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm);

Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego ( Dz. U. z 2015 r. poz. 959);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;

Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);

Ustawy Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1248);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015 r. poz. 1214);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz 1170).

## § 1.

1. Statut publicznej szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży, zwanej dalej „szkołą”, określa nazwę i adres szkoły:

*Szkoła Podstawowa  
im. Bolesława Krzywoustego  
w Kamieńcu Wrocławskim  
ul. Kolejowa 8  
55-002 Kamieniec Wrocławski*

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:

2.1 pieczęci podłużnej zawierającej nazwę i adres placówki w pełnym brzmieniu,

2.2 pieczęci okrągłej.

- 3 Szkoła posiada tablice: z pełną nazwą szkoły,

3.1 „Bezpieczna szkoła”,

3.2 „Szkoła z klasą”,

3.3 „Odkrywców Talentów”.

Tablice umieszczone są w widocznym miejscu na budynku szkoły.

## § 2.

Szkoła posiada sztandar, logo, stronę internetową oraz ceremoniał szkolny dotyczący:

1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,

2) obchodów Dnia Patrona Szkoły,

3) obchodów innych ważnych uroczystości szkolnych i państwowych wynikających z kalendarza imprez.

## § 3.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła za zgodą organu prowadzącego prowadzi dziennik elektroniczny dla wszystkich zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującą siatką godzin. Zajęcia

pozalekcyjne zgodne z arkuszem organizacyjnym, zajęcia pedagogiczne, logopedyczne, psychologiczne i świetlicowe dokumentowane są w wersji papierowej.

#### **§ 4.**

1. Szkoła prowadzi inną dokumentację własnej działalności zapisywaną:
  - 1.1 w kronice szkoły,
  - 1.2 Złotej Księdze,
  - 1.3 Księdze Absolwentów,
  - 1.4 Księdze Sponsorów,
  - 1.5 Kronice Samorządu Uczniowskiego,
  - 1.6 na taśmie VHS i DVD, CD.
2. Wpisy do Złotej Księgi i Księgi Sponsorów dokonywane są na podstawie odrębnych regulaminów zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

#### **§ 5.**

##### **Prowadzenie i nadzór szkoły**

1. Organem prowadzącym szkołę jest samorząd Gminy Czernica reprezentowany przez Wójta.
2. Organem nadzorującym szkołę jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Organami szkoły są: Dyrektor szkoły, Wicedyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski. Szczegółowe kompetencje organów szkoły zostały zawarte w §13.

#### **§ 6.**

##### **Organizacja szkoły**

1. Szkoła jest publiczna, sześcioklasowa z oddziałem przedszkolnym dzieci 6-letnich zgodnie z obowiązującym systemem oświaty. W przypadku wolnych miejsc do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci 5-letnie.
2. Po przekroczeniu trzynastu oddziałów szkoła może stać się placówką dwuzmianową.
3. Nauczanie realizowane jest w dwóch etapach:
  - 3.1 edukacja wczesnoszkolna klasy I – III,
  - 3.2 II etap szkolny klasy IV – VI.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

5.1 liczbę pracowników szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

5.2 ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.

6. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

7.1 Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

7.2 Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

8.1 Szkoła jest placówką oświatowo-wychowawczą kształcąca dzieci od klasy przedszkolnej („zerówki”) do klasy VI włącznie.

8.2 Oddział klasowy liczy do 25 osób w klasach I-III. Liczba uczniów w oddziałach klasowych IV-VI warunkowana jest powierzchnią izb lekcyjnych pozostających w dyspozycji szkoły.

8.3 Podział oddziałów na grupy w klasach IV-VI:

a) Na obowiązkowych zajęciach komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

b) Na obowiązkowych zajęciach z języka obcego w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego.

- c) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym.

## 9. Organizacja zajęć pozalekcyjnych.

9.1 Zajęcia pozalekcyjne dla uczniów szkoły organizowane są po rozpoznaniu potrzeb uczniów, rodziców i środowiska oraz możliwości i poszczególnych uzdolnień ucznia. Zajęcia organizowane w miarę możliwości ekonomiczno – lokalowych szkoły.

9.2 W szkole organizowane są jesienne wycieczki edukacyjno – turystyczne i wiosenne „Zielone szkoły”. Podczas wyjazdów uczniowie realizują zagadnienia z różnych przedmiotów zgodnie z podstawą programową. Zarówno uczniowie uczestniczący w wycieczce, jak i uczniowie pozostający w szkole mają możliwość wykazania się wiedzą podczas zwiedzania, warsztatów oraz podczas wypełniania kart pracy zarówno w szkole, jak i na wycieczce. W obu przypadkach oceny są wystawiane zgodnie z kryteriami obowiązującymi z danego przedmiotu.

9.3 Organizowanie krajoznawstwa w placówce może następować wspólnie dla poszczególnych etapów edukacyjnych lub dla każdego oddziału osobno.

9.4 Zgodnie z zarządzeniem MENiS ( Rozp. MENiS z dnia 8.11.2001 roku tekst jednolity Dz.Ustaw 2001 nr 135 poz. 1516, z póź. zmianami Rozp. MEN z dnia 28.08.2014) szkoła może organizować wycieczki zarówno krajowe jak i zagraniczne.

10. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.

10.1 W świetlicy prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

10.2 Świetlica działa zgodnie z regulaminem ustalonym i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

10.3 Zakup dodatkowych pomocy i materiałów (kredki, bloki, flamastry, gry, płyty z nagraniami bajek i utworów muzycznych (wykorzystywanych na zajęciach przez dzieci) może być dokonywany również przez rodziców uczniów uczestniczących w zajęciach świetlicowych.

10.4 W zajęciach świetlicowych uczestniczą dzieci, których rodzice zgłosili w sekretariacie szkoły przez złożenie wypełnionego wniosku do dnia 5 września każdego roku szkolnego.

### **§ 6a.**

1. W Szkole Podstawowej w Kamieńcu Wrocławskim organizuje się oddziały przedszkolne, w których realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci sześciolletnich.
2. Liczbę oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkole ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom z obwodu szkoły.
3. Ewidencjonowanie i monitorowanie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie dokonuje Dyrektor szkoły wraz z pedagogiem i sekretarzem szkoły im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim.
4. Oddział przedszkolny zachowuje odrębność programową i organizacyjną.
5. Program wychowania przedszkolnego jest ujęty w szkolnym zestawie programów.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25 osób.
7. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi minimum 5 godzin.
8. Za świadczenia wykraczające poza 5 godzin dziennie rodzic wnosi opłatę zgodnie z uchwałą Rady Gminy.
9. W okresie przerwy świątecznej, ferii zimowych, w czasie wakacji oddziały przedszkolne będą funkcjonowały zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez organ prowadzący.



## § 6b.

### 1. Cele oddziału przedszkolnego:

1.1 stymulowanie i wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej,

1.2 współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,

1.3 zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,

1.4 stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.

### 2. Zadania oddziału przedszkolnego:

2.1 planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,

2.2 realizacja programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych,

2.3 współpraca i wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole,

2.4 prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,

2.5 udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami psychofizycznymi,

2.6 umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości etnicznej, językowej, religijnej,

2.7 współpraca z instytucjami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

2.8 przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

## § 6c.

1. Organami oddziału przedszkolnego i oddziałów szkolnych są:

1.1 Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kamieńcu Wrocławskim,

2.2 Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Kamieńcu Wrocławskim – nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład,

2.3 Rada Rodziców Oddziału Przedszkolnego wchodzi w skład Rady Rodziców szkoły:

a) tworzą ją wszyscy rodzice oddziału przedszkolnego i oddziałów klasowych,

b) sposób wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.

2.4 Szczegółowe kompetencje tychże organów zostały zawarte w § 13.

## § 6d.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowani są kandydaci zamieszkali w obwodzie Gminy Czernica.

2. Pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego mają dzieci z obwodu szkoły objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Następnie rozpatrywane są podania rodziców dzieci spoza obwodu szkoły.

4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

5. W pierwszym etapie rekrutacyjnym brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w art.20c Ustawy o systemie oświaty.

6. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez Radę Gminy Czernica w drodze uchwały.

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

8. Terminy składania wniosków, przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego określa regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Kamieńcu Wrocławskim.

9. Listę dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych podaje się do wiadomości rodziców.

10. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości

rozwojowych dziecka w wieku 5, 6 lat i wynosi 30 minut.

12 Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.

14. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora i nauczycieli wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.

## § 6e

1. Do obowiązków nauczycieli w oddziale przedszkolnym należy w szczególności:

1.1 troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny,

1.2 współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych,

1.3 prawidłowe planowanie i organizacja procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z podstawą programową oraz odpowiedzialność za jej jakość,

1.4 w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpraca z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w stymulowaniu rozwoju dziecka i wspomaganie rodziny w procesie wychowawczym,

1.5 prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

1.6 indywidualizacja procesu wychowawczo-edukacyjnego: wyrównywanie szans oraz wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień,

1.7 opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowanie rozwoju dziecka,

1.8 wspomaganie rodziców w kierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej celem potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

1.9 czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zespołu samokształceniowego,

1.10 aktywny udział w życiu szkoły.

1.11 zapoznanie rodziców ze Statutem, procedurami, regulaminami wewnątrzszkolnymi, w szczególności z programem wychowania przedszkolnego,

1.12 organizowanie zebrań rodziców zgodnie z corocznym ustalonym harmonogramem, konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem prowadzącym oddział, innymi nauczycielami, pedagogiem, specjalistami lub dyrektorem celem uzyskiwania informacji dotyczących dziecka – jego zachowania i rozwoju,

1.13 zapraszanie rodziców na otwarte zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i czynnego udziału w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły.

## § 6f

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba; na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.
2. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
3. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 10 rok życia.
4. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści upoważnienia.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Rodzice mają możliwość powierzyć dziecko nauczycielowi oddziału lub innemu pełniącemu dyżur nauczycielowi od godziny 7.00.
9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru przez rodzica lub upoważnionej osoby.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziałów

przedszkolnych ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
13. Wicedyrektor lub dyrektor szkoły organizują opiekę dziecku do czasu odbioru dziecka przez rodziców lub osób upoważnionych.
14. Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy oddziału przedszkolnego dyrektor powiadamia policję.
15. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.

## § 7.

### Cele i zadania szkoły

1.Szkoła kieruje się uzgodnioną przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców wizją i misją szkoły w następującym brzmieniu:

*Kiedy w oczach dziecka jego własny wizerunek nabiera wartości, towarzyszą temu znaczne postępy i osiągnięcia w nauce, a co istotniejsze dziecko coraz bardziej zaczyna cieszyć się życiem. Dążymy, aby wychować ucznia, który akceptuje siebie, ma poczucie własnej wartości, jest odpowiedzialny za podejmowane decyzje.*

2.Szkoła realizuje cele i zadania wyznaczone dla poszczególnych etapów nauczania i wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniając program wychowawczy i profilaktyki szkolnej dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

3.Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania i godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

4.Szkoła zapewnienia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

5.Szkoła zapewnienia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną.

6.Zapewnienie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez:

6.1 organizowanie konkursów i olimpiad,

6.2 umożliwienie uczestnictwa w zajęciach (konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych) organizowanych przez inne placówki kulturalno-oświatowe,

6.3 udostępnienie pomieszczeń szkolnych na zajęcia organizowane przez inne instytucje na podstawie umów najmu,

6.4 organizowanie kółek zainteresowań i przedmiotowych, które mogą być realizowane zarówno przed lekcjami jak i po lekcjach.

7.Umożliwienie indywidualizacji podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego ucznia poprzez:

7.1 realizowanie przez uczniów indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,

7.2 zapewnienie nauczania indywidualnego uczniom, którzy z powodów zdrowotnych nie mogą do niej uczęszczać zgodnie z decyzją organu prowadzącego,

7.3 organizowanie zespołów wyrównawczych.

8. W miarę możliwości finansowych organizowanie zajęć gimnastyki korekcyjnej oraz zespołów korekcyjno-kompensacyjnych.

9. Umożliwienie zdobycia wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz dalszego kształcenia w gimnazjum.

10. Rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przekazywanie wiedzy o społeczeństwie kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym.

11. Możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne lub niedostosowane społecznie, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami i warunkami szkoły.

12. Upowszechnienie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie poprzez realizację treści programu profilaktycznego.

13. Wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny.

14. Sposób wykonania zadań szkoły uwzględnia szczegółowo program wychowawczy szkoły, program profilaktyki szkolnej z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia opracowany na bieżący rok szkolny.

## **§ 7a.**

### **Organizacja pomocy materialnej**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Szkoła organizuje pomoc materialną dla dzieci pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji finansowej poprzez: ścisłą współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czernicy, prowadzenie dożywiania uczniów, wnioskowanie o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego.  
Koordynatorem działań pracy szkoły w zakresie realizacji zadań opiekuńczych jest pedagog szkolny.
6. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi zgodnie z obowiązującym regulaminem szkolnym.

7. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.

8. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po otrzymaniu wniosków od wychowawców przyznaje stypendium.

## **§ 8.**

### **Formy opieki i pomocy**

1.Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno- pedagogiczną wobec dzieci przedszkolnych i uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, opinie poradni oraz w odniesieniu do ucznia, wobec którego dokonano indywidualnego rozpoznania.

2.Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym, i szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3.Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiada dyrektor.

4.W razie zapotrzebowania szkoła może zorganizować następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi: klasy terapeutyczne, zajęcia socjoterapeutyczne, zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia wyrównawczo-dydaktyczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, warsztaty i terapię logopedyczną. Pomoc udzielana jest uczniowi podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i zajęć pozalekcyjnych.

5.Szkoła obejmuje pomocą psychologiczno-pedagogiczną rodziców uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi lub rozwojowymi poprzez udzielanie porad w zakresie rozwiązywania problemów związanych z nauczaniem i wychowaniem, organizowanie zajęć psychoedukacyjnych w formie szkoleń, konsultacji indywidualnych i grupowych.

6.Szkoła zapewnia uczniom z wadami wymowy udział w terapii logopedycznej.

7.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

7.1 ucznia,

7.2 rodziców ucznia,



- 7.3 nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 7.4 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 7.5 pielęgniarki szkolnej,
- 7.6 pracownika socjalnego,
- 7.7 asystenta rodziny,
- 7.8 kuratora sądowego.

8. Nauczyciele i specjaliści pracujący w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej posiadają kompetencje i realizują zadania zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r roku w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

9. Nauczyciel pedagog szkolny w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planuje i koordynuje udzielanie tej pomocy. Ustala formy pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

10. Pedagog, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia, w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

11. Za organizację dowozu uczniów do szkoły na zajęcia dydaktyczne odpowiada organ prowadzący szkołę.

12. Dla dzieci dojeżdżających z klas IV – IV szkoła organizuje zajęcia świetlicowe po zakończeniu zajęć przed odjazdem planowym autobusu szkolnego. Dzieci zapisywane są na świetlicę poprzez złożenie wniosku. Uczniowie dojeżdżający mają obowiązek zapisu do świetlicy.

13. Uczeń może wcześniej opuścić szkołę tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców o przejęciu opieki przez nich nad dzieckiem.

## **§ 8a**

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

1.Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2.Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu w oparciu o umowę wypożyczenia.

3.Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:

- a) 2014/ 2015- uczniowie oddziału klasy I,
- b) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy II i IV,
- c) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas III i V,
- d) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy VI.

4.W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.

5.Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

5.1 Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

5.2 W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

6.W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7.Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.

## § 9.

### **Zasady współpracy szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**

1. Rodzice oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrań klasowych.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Rodzice mają prawo do:
  - 5.1 znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i klasy,
  - 5.2 znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających,
  - 5.3 uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce zgodnie z kryteriami zawartymi w WZO.
6. Szkoła stwarza możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne poprzez organizowanie:
  - 6.1 zebrań klasowych z wychowawcami klas,
  - 6.2 zebrań rodziców z pedagogiem szkolnym,
  - 6.3 konsultacji,
  - 6.4 indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielami (wg potrzeb),
  - 6.5 indywidualnych spotkań rodziców z pedagogiem szkolnym (wg potrzeb).
7. Szkoła angażuje rodziców w proces dydaktyczno-wychowawczy poprzez:
  - 7.1 zapraszanie do udziału w uroczystościach szkolnych,
  - 7.2 organizowanie imprez szkolnych,
  - 7.3 zachęcanie do pracy w Radzie Rodziców,
  - 7.4 wzbogacanie bazy materiałowo-dydaktycznej,

7.5 wgląd do dziennika elektronicznego.

## **§ 10.**

### **Zasady i kryteria rekrutacji uczniów**

1. Kandydaci do klasy I zamieszkali w obwodzie szkoły podlegający obowiązkowi szkolnemu są przyjmowani z urzędu na podstawie zgłoszenia, które zawiera dane kandydatów i rodziców kandydatów, określone w art.20 u ustawy o systemie oświaty.
2. Zgłoszenia dokonują rodzice dziecka na stosownym druku dostępnym w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły.
3. Zgłoszenia, o których mowa w pkt. 2, przyjmowane są w miesiącu marcu poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko rozpoczyna naukę w klasie pierwszej.
4. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy I decyduje dyrektor szkoły.
5. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów zamieszkałych w obwodzie, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły.

## **§ 10a**

### **Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 rok życia. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub dziecko, które posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
2. W wyjątkowych wypadkach rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą dyrektora szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, wniosku rodziców, jednak nie dłużej niż na rok.

2. Dyrektor Szkoły przyjmując dziecko spoza obwodu, zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka.
3. Nadzór nad spełnianiem obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz uczniów z innego obwodu realizujących obowiązek w tutejszej szkole sprawuje Dyrektor szkoły przy współpracy z sekretarzem i pedagogiem szkolnym.

## **§ 11.**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wypływa z ogólnego systemu wartości szkoły, którego najistotniejszym elementem jest deklaracja solidnego przygotowania naszych uczniów do dalszej nauki i życia w dynamicznie zmieniającym się świecie. Osiągnięciu powyższego celu mają służyć działania na rzecz:
  - 1.1 Wyposażenia uczniów w wiedzę i umiejętności potrzebne do uczenia się na kolejnym etapie edukacji.
  - 1.2 Zapoznania ze sposobami efektywnego uczenia się.
  - 1.3 Kształcenia uczniów, otwartych, ciekawych świata, zdolnych do twórczego myślenia, łatwo przystosowujących się do zmian.
  - 1.4 Umacniania poczucia własnej wartości.
  - 1.5 Uczenia pracy zespołowej, komunikacji, celowego działania, systematyczności, odpowiedzialności za efekty własnej pracy.
  - 1.6 Rozpoznanie i określenie poziomu opanowania wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania.
  - 1.7 Bieżącego obserwowania postępów, uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów umożliwiające korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej i kompensacyjnej szkoły.
  - 1.8 Pobudzanie rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań uczniów, motywowanie ucznia do dalszej pracy.
  - 1.9 Uświadomienie uczniom braków w ich wiedzy, wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny, zapewnienie możliwości poprawy.
  - 1.10 Informowanie rodziców o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.

1.11 Bieżące ocenianie i ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec okresu/roku szkolnego i warunki ich przeprowadzania.

1.12 W przypadku ucznia z orzeczeniem/opinią poradni psychopogiczo - pedagogicznej ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyraża poziom opanowania wiadomości i umiejętności określony opinią/orzeczeniem w w/w dostosowanych wymaganiach.

1.13 Ocenianie uczniów ze specyficznymi trudnościami dokonuje się według przyjętych przez szkołę kryteriów.

2. Szczegółowe zasady wewnętrznego oceniania uczniów określają:

2.1 cele szczegółowe oceniania,

2.2 formułowane przez zespoły przedmiotowe wymagania edukacyjne zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego i przyjętymi do realizacji programami oraz sposobami informowania o nich uczniów i ich rodziców,

2.3 ocenianie bieżące według skali i trybu podanego w niniejszym Statucie,

2.4 skale i tryb oceniania śródrocznego i rocznego będącego podsumowaniem osiągnięć uczniów,

2.5 warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających oraz poprawkowych,

2.6 promowanie uczniów,

2.7 ocenianie zachowania.

3. Cele oceniania.

3.1 Każde dziecko może osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, jeżeli będzie uczciwie i wytrwale uczestniczył w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.

3.2 Głównym celem oceniania jest pozytywne wzmocnienie ucznia, motywowanie i wspieranie w pracy, wdrażanie do samooceny i planowania własnego uczenia.

3.3 Proces oceniania uwzględnia:

a) zbieranie informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jego postępach i potrzebach w tym zakresie,

b) określenie poziomu osiągnięć ucznia w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i przyjętych programów nauczania, wyrażające się w stopniach szkolnych.

4. Ocenianie wiadomości i umiejętności.

4.1 Ocenianie osiągnięć uczniów jest bieżące i sumujące (śródroczne i roczne).

4.2 W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) z wyjątkiem religii jest oceną opisową.

4.3 Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, a w przypadku religii od klasy I ustala się wg następującej skali:

celujący – 6 /cel/

bardzo dobry – 5 /bdb/

dobry – 4 /db/

dostateczny – 3 /dst/

dopuszczający – 2 /dop/

niedostateczny – 1 /ndst/

5. Ogólne kryteria ocen (stopni) szkolnych.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi informacjami i wiadomościami w rozwiązywaniu problemów,
- d) proponuje rozwiązanie nietypowe,
- e) rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- f) dzieli się swoją wiedzą z innymi,
- g) uczestniczy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych .

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach,
- c) posiada dużo dodatkowych informacji świadczących o zainteresowaniach tematyką zajęć,
- d) czynnie uczestniczy w zajęciach oraz chętnie bierze udział w konkursach, akcjach itp.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- c) współpracuje umiejętnie z grupą, czynnie uczestniczy w zajęciach.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą nauczyciela,
- c) współpracuje z grupą przy realizacji zadań, korzystając z pomocy nauczyciela i kolegów.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w trakcie dalszej nauki,
- b) przy dużej pomocy nauczyciela rozwiązuje proste zadania o niewielkim stopniu trudności,
- c) jest biernym uczestnikiem zajęć, ale nie przeszkadza w ich prowadzeniu.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określanych programem nauczania w danej klasie, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nawet przy dużej pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim – elementarnym stopniu trudności,
- c) nie włącza się do realizacji zadań na lekcji, nie współpracuje z grupą,
- d) z przyczyn nieuzasadnionych nie uczęszcza na zajęcia wyrównawcze lub konsultacje przedmiotowe.

6.Kryteriami szkolnego oceniania są:

- a) wymagania programowe-ocena dydaktyczna,
- b) poziom klasy-ocena społeczno-wychowawcza,
- c) możliwości intelektualne ucznia- ocena społeczno-wychowawcza,
- d) wkład pracy ucznia- ocena społeczno-wychowawcza,



- e) opinia o uczniu z poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- f) sytuacja rodzinna.

7. Wszystkie oceny uczniów wpisywane są do dziennika.

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub na wniosek rodziców pisemnie.

9. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

- a) odwołać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów zachowania,
- b) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
- c) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

10. Uczniowie otrzymują stopnie za:

- a) prace domowe, indywidualne, grupowe,
- b) sprawdziany, kartkówki, testy, prace klasowe,
- c) wypowiedzi pisemne,
- d) prace plastyczne, prezentacje, wernisaże,
- e) wypowiedzi ustne,
- f) przygotowanie i prace na lekcji.

11. Przy zapisywaniu ocen częściowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (plus oznacza, że uczeń otrzymał górną granicę punktów na daną ocenę, a minus oznacza, że uczeń otrzymał dolną granicę punktów na daną ocenę). Skala punktowa jest znana uczniom i zostaje zachowana do wglądu dla rodziców.

12. Oceny z prac pisemnych powinny być zaznaczone innym kolorem lub w osobnej rubryce dziennika elektronicznego.

13. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie kryteriów ogólnych i szczegółowych wynikających ze specyfikacji przedmiotu.

14. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

15. Każdy uczeń ma obowiązek poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w przeciągu 2 tygodni od chwili wystawienia oceny. Każdy uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej z kartkówki po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

16. Z przedmiotów wymagających szczególnych umiejętności (wychowanie fizyczne, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne) zasadniczym kryterium oceny powinien być wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, jego możliwości i predyspozycje fizyczne.

17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

18. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć dydaktycznych. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły. Uczeń może być zwolniony na czas określony przez Dyrektora Szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza specjalistę.

19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informatycznej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

21. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne realizowanego przez niego programu nauczania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

22. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna (z wyjątkiem oceny niedostatecznej) może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego przeprowadzonego w trybie i na zasadach określonych w szczegółowych zasadach wewnętrznego oceniania.

23. Ocenianie zachowania uczniów.

23.1 W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

23.2 Ocenę zachowania śródroczną i roczną począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,

- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

23.3 Ocenę z zachowania roczną/śródroczną ustala wychowawca klasy zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych zasadach wewnętrznego oceniania i ogólnymi kryteriami zawartymi w niniejszym dokumencie po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz uczniów.

23.4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania.

23.5 Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) ocenę z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt.6.5c i 6.5d.
- c) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania,
- d) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym nie kończy szkoły.

24. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

25. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która bada zgodność wystawionej oceny z przepisami prawa i ustala roczną ocenę. Głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

26. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog.

27. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

28. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia,
- c) wynik głosowania,
- d) ustalona ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

29. Kryteria oceniania zachowania

**29.1 Ocena wzorowa:**

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

- a) wyróżnia się pracowitością i aktywnością na zajęciach lekcyjnych,
- b) pomaga kolegom w nauce oraz w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych,
- c) wyróżnia się wysoką kulturą postępowania we wszystkich sytuacjach oraz spełnia co najmniej dwa z niżej wymienionych wymogów:
  - bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach na szczeblu szkolnym i wyższym,
  - wykonuje prace społeczne na rzecz klasy i szkoły,
  - aktywnie uczestniczy w pracach samorządu klasowego lub szkolnego, z własnej inicjatywy - organizuje życie klasy i szkoły,
  - dba o rozwój własnych umiejętności i zdolności,
- a) dąży do ujawnienia prawdy w sytuacjach konfliktowych niezależnie od ewentualnych konsekwencji,
- b) cechuje go wzorowa postawa wobec poszanowania mienia szkolnego, mienia drugiego człowieka oraz własnego, pracy własnej lub innych - umiejętnie reaguje na brak poszanowania mienia (nie przechodzi obojętnie).

**29.2 Ocena bardzo dobra:**

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi na ocenę dobrą, a ponadto:

- a) cechuje się kulturą stroju i wysoka kulturą osobistą,
- b) systematycznie przygotowuje się do lekcji (odrabia zadania domowe, przynosi podręczniki szkolne, zeszyty, przybory),
- c) systematycznie nadrabia braki i zaległości w nauce szkolnej,
- d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- e) bierze udział w klasowych konkursach przedmiotowych.

### 29.3 Ocena **dobra**:

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który prawidłowo wywiązuje się z obowiązków, tzn.:

- a) cechuje się kulturą osobistą,
- b) jest prawidłowo ubrany w szkole (spódnica i sukienka nie może być za krótka, wydekoltowana, strojna i na ramiączkach, spodenki nie za krótkie i nie typu strój gimnastyczny). Strój ma być skromny, zadbane, niewyzywający,
- c) nie nosi biżuterii przesadnie strojnej,
- d) nie stosuje makijażu,
- e) ma odpowiednią fryzurę (nie farbuje włosów, fryzura nie jest ekstrawagancka),
- f) przestrzega zasad higieny osobistej,
- g) na apele i uroczystości nosi strój galowy (ubranie odświętne, czyste, w kolorze czarnym, białym, granatowym lub szarym, i w miarę jednolitym deseni),
- h) w sposób uprzejmy odnosi się do kolegów oraz osób dorosłych, okazując im szacunek,
- i) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
- j) szanuje wolność i godność drugiego człowieka,
- k) zachowuje się właściwie również poza szkołą,
- l) bierze udział w życiu klasy,
- m) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dba o utrzymanie porządku i czystości na terenie szkoły,
- n) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów (nie zdarzają mu się sytuacje takie jak bójkki i przejawy jakiegokolwiek agresji słownej ani czynnej) oraz przejawy dewastacji i nieposzanowania mienia szkolnego,
- o) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne – dopuszczalne max 2 spóźnienia w miesiącu/przez spóźnienie rozumie się nieobecność ucznia w klasie po dzwonku na lekcję przy obecności nauczyciela,
- p) nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,

- q) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych (odrabia zadania domowe, przynosi podręczniki szkolne),
- r) nadrabia ewentualne braki i zaległości w nauce szkolnej.

#### 29.4 Ocena poprawna:

Ocenę poprawną otrzymuje, który nie realizuje zadań ujętych w kryteriach oceny dobrej, ale z własnej inicjatywy lub pod wpływem oddziaływań nauczycieli poprawia się:

- a) nie stosuje się do ogólnie przyjętych norm zachowania – nieprawidłowa postawa wobec kolegów i nauczycieli,
- b) arogancki i niegrzeczny sposób odnoszenia się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- c) nie stosuje się do poleceń nauczycieli podczas lekcji kierowanych do wszystkich uczniów,
- d) stwarza sytuacje zagrażające sobie i innym uczniom poprzez swoje zachowanie,
- e) nie wyraża chęci współpracy w grupie rówieśniczej.

#### 29.5 Ocena nieodpowiednia:

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) cechuje się brakiem kultury osobistej oraz kultury stroju w szkole i poza szkołą,
- b) wykazuje się brakiem dyscypliny pracy i nieprawidłowym stosunkiem do nauki (nieprzygotowania, nieusprawiedliwione nieobecności – wagary, spóźnienia),
- c) częste konflikty rówieśnicze doprowadzające do bójek.

#### 29.6 Ocena naganna:

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) swoim zachowaniem naraża bezpieczeństwo własne i innych,
- b) jest agresywny, brutalny, wulgarny,
- c) pije alkohol, pali papierosy, narkotyzuje się,
- d) podejmowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych przez szkołę rezultatów (uczeń nie reaguje na uwagi i podjęte działania w celu poprawy własnego zachowania).

### 30. Punktowy system oceniania zachowania w kl. IV- VI.

#### Założenia ogólne:

- 30.1 W dzienniku lekcyjnym znajduje się arkusz oceniania punktowego.

30.2 Punkty dodatnie i ujemne wpisywane są na bieżąco przez wychowawcę lub innych nauczycieli w arkuszu oceniania punktowego i muszą być opatrzone datą oraz numerem punktu ujemnego lub dodatniego.

30.3 Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii ucznia, zespołu klasowego oraz na podstawie wpisów w arkuszu oceniania punktowego dokonanych przez nauczycieli.

30.4 W szczególnych przypadkach rażącego łamania norm społecznych i obyczajowych, ocena z zachowania musi być przedyskutowana na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

31. Uczeń ma prawo znać bieżącą punktację swojego zachowania.

Zasady oceniania:

31.1 Każdy uczeń na początku półrocza otrzymuje wyjściowo 200 pkt.

Punktacja:

- a) Powyżej 350 pkt. – wzorowe
- b) 261 –349 pkt. – bardzo dobre
- c) 200 –260 pkt. – dobre
- d) 151 –199 pkt. – poprawne
- e) 100 –150 pkt. – nieodpowiednie
- f) Poniżej 100 pkt. – naganne

32. Uczeń aspirujący do oceny:

- a) wzorowej – nie może mieć więcej niż 15 pkt. ujemnych,
- b) bardzo dobrej – nie może mieć więcej niż 25 pkt. ujemnych,
- c) dobrej – nie może mieć więcej niż 40 pkt. ujemnych.

33. Oceny poprawnej i wyższej nie może otrzymać uczeń, który popadł w konflikt z prawem lub otrzymał naganę dyrektora.

34. Przy ustaleniu oceny końcoworocznej z zachowania bierze się pod uwagę ocenę za pierwsze półrocze.

35. Uczeń, który otrzymał ocenę śródroczną dobrą lub niższą z zachowania, na koniec roku nie może otrzymać oceny wzorowej.

36. Uczeń, który otrzymał ocenę śródroczną poprawną lub niższą z zachowania, na koniec roku nie może otrzymać oceny bardzo dobrej.

37. Punktowany jest tylko udział uczniów w konkursach organizowanych bezpośrednio lub pośrednio przez szkołę. Nie jest punktowany udział w konkursach płatnych.

38. Punkty dodatnie otrzymuje się uczeń za wykazanie własnej inicjatywy. Punkty ujemne określają ściśle niewłaściwe postępowanie ucznia.

**SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA:**

<b>PUNKTY DODATNIE</b>			
<b>LP.</b>	<b>DZIAŁANIE</b>	<b>PKT.</b>	
00.	Udział, wyróżnienie i zdobyte miejsca w konkursach (punkty przyznaje nauczyciel w zależności od osiągniętego wyniku):	a.1) konkurs szkolny - udział	5
		a.2) konkurs szkolny - wyróżnienie	5
		a.3) konkurs szkolny – I, II, III miejsce	10
		b.1) konkurs gminny - udział	5
		b.2) konkurs gminny - wyróżnienie	10
		b.3) konkurs gminny – I, II, III miejsce	15
		c.1) konkurs powiatowy - udział	15
		c.2) konkurs powiatowy - wyróżnienie	20
		c.3) konkurs powiatowy – I, II, III miejsce	30
		d.1) konkurs wojewódzki, ogólnopolski, międzynarodowy (jednoetapowy) – udział	5
		d.2) konkurs wojewódzki, ogólnopolski, międzynarodowy (jednoetapowy) – wyróżnienie	10
		d.3) konkurs wojewódzki, ogólnopolski, międzynarodowy (jednoetapowy) – I, II, III miejsce, laureat	15
		e.1) konkurs wojewódzki, ogólnopolski, międzynarodowy (wieloetapowy) – udział	15
		e.2) konkurs wojewódzki, ogólnopolski, międzynarodowy (wieloetapowy) – wyróżnienie	25
e.3) konkurs wojewódzki, ogólnopolski, międzynarodowy (wieloetapowy) – I, II, III miejsce, laureat	50		
01.	Udział, wyróżnienie i zdobyte miejsca w zawodach sportowych	a.1) etap gminny – udział	5
		a.2) etap powiatowy – udział	5
		a.3) etap wojewódzki – udział	15



	(punkty przyznaje nauczyciel w-f):	b.1) etap gminny – I, II, III miejsce	10
		b.2) etap powiatowy – I, II, III miejsce	15
		b.3) etap wojewódzki – I, II, III miejsce	20
02.	Pełnienie funkcji w szkole (punkty przyznaje nauczyciel raz w półroczu):	szczególne zaangażowanie w pracy samorządu szkolnego,	25
		zaangażowanie w pracy samorządu szkolnego,	15
		aktywność w pracach samorządu szkolnego,	10
		pełnienie funkcji w pracach samorządu szkolnego.	5
03.	Pełnienie funkcji w klasie (punkty przyznaje wychowawca raz w półroczu):	szczególne zaangażowanie w pracy samorządu klasowego,	25
		zaangażowanie w pracy samorządu szkolnego,	15
		aktywność w pracach samorządu klasowego,	10
		pełnienie funkcji w pracach samorządu klasowego.	5
04.	Praca na rzecz klasy – maksymalnie 15 pkt. każdorazowo przyznanych przez wychowawcę:	dbanie o wygląd klasy,	5
		przygotowanie imprez klasowych,	5
		inne prace,	5
		aktywna praca na rzecz klasy.	10
05.	Praca na rzecz szkoły – każdorazowo:	pomoc w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,	5
		akcje charytatywne wewnątrzszkolne,	5
		akcje charytatywne poza szkołą,	10
		koła zainteresowań.	10
06.	Pomoc kolegom w nauce – Koleżeńska Dłoń – podziękowanie (za semestr).		20
07.	Aktywne i systematyczne uczestnictwo w zespołach wyrównawczych.		5
08.	Udział w uroczystościach i imprezach szkolnych – każdorazowo:	szczególnie aktywny udział,	15
		aktywny udział,	10
		udział.	5
09.	Punkty do dyspozycji wychowawcy – maksymalnie 30 pkt. - raz na semestr:	kultura osobista,	10
		właściwe zachowanie na lekcjach,	10
		właściwy stosunek do uczniów i dorosłych.	10
10.	Punkty do dyspozycji rady pedagogicznej, raz na semestr.		max. 20
<b>PUNKTY UJEMNE</b>			
<b>LP.</b>	<b>DZIAŁANIE</b>		<b>PKT.</b>
11.	Zorganizowana przemoc (fizyczna, psychiczna).		-50
12.	Bójki uczniowskie:	wywołanie,	-10
		Udział.	-5

13.	Zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu lub innych.		-10
14.	Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających.		-50
15.	Palenie papierosów (również za „towarzyskie palenie” – każdorazowo 5 pkt.).		-20
16.	Niszczenie mienia szkolnego:	zaśmiecanie otoczenia,	-5
		huśtanie się na krzesłach,	-5
		obijanie ścian,	-10
		niszczenie tablic.	-10
17.	Nieodpowiednie zachowanie w stosunku do (každorazowo):	pracowników szkoły,	-10
		kolegów, koleżanek i innych osób.	-10
18.	Kradzież.		-30
19.	Wyłudzenie pieniędzy.		-20
20.	Podrabianie podpisu, zwolnienia.		-20
21.	Nieodpowiednie zachowanie na wycieczce i innych wyjazdach:	niewykonywanie poleceń nauczycieli i osób odpowiedzialnych za organizację wycieczki,	-10
		zachowanie zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych.	-10
22.	Oszukiwanie i okłamywanie:	a) w wyniku, którego jedyną osobą poszkodowaną jest uczeń,	-10
		b) w wyniku, którego konsekwencje również ponoszą inne osoby.	-20
23.	Używanie telefonów komórkowych mimo wprowadzenia zakazu.		-10
24.	Niewłaściwe zachowanie wobec symboli narodowych i religijnych.		-10
25.	Samowolne wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji i oczekiwania na transport.		-10
26.	Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji, przed lekcjami i po ich zakończeniu (každorazowo).		-5
27.	Každy nieusprawiedliwiony dzień nieobecności.		-5
28.	Ucieczka z lekcji.		-20
29.	Niewywiązywanie się z przyjętych obowiązków (nie są brane pod uwagę zadania domowe z przedmiotów, np. pełnienie dyżurów).		-5
30.	Niewłaściwy strój szkolny (uroczystości szkolne, konkursy, Dzień Patrona, Dzień Wiosny itp.).		-5
31.	Niewłaściwy wygląd (makijaż, farbowane włosy, malowane paznokcie, niewłaściwy ubiór).		-20
32.	Wulgarnie słownictwo.		-5
33.	Odpisywanie zadań domowych.		-5
34.	Brak zeszytu korespondencji.		-2

35.	Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcję.	-2
36.	Brak obuwia zmiennego.	-2
37.	Punkty do dyspozycji rady pedagogicznej.	Max. -20

### 39. Promowanie

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

39.2 Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, w przypadku gdy uczeń jest zwolniony z zajęć dydaktycznych (par. **11 pkt.5,11**) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

39.3 Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

39.4 W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, gdy ocena niedostateczna spowodowana jest:

- a) długotrwałą chorobą ucznia,
- b) trudną sytuacją rodzinną potwierdzoną przez wychowawcę i pedagoga szkolnego.

40. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. **1 i 2**, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem pkt. **6**.

41. Ucznia klasy I – III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.

41.1 Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. **8**.

41.2 Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

41.3 Fakt uzyskania przez ucznia promocji warunkowej odnotowuje się w arkuszu ocen i na świadectwie umieszcza klauzulę: *Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia... promowany warunkowo do klasy...*”.

41.4 Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjnie wyższe od oceny niedostatecznej.

41.5 Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej oraz uczeń, który nie uzyskał promocji (nie ukończył szkoły), a także uczeń, który nie przystąpił do pisania sprawdzianu w terminie do 31 sierpnia danego roku powtarza klasę.

41.6 Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma możliwość uzyskania promocji (ukończenia szkoły) z wyróżnieniem pomimo braku oceny z zachowania.

42. Egzamin poprawkowy.

42.1 Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły.

42.2 Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

42.3 O wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego powiadamiani są: uczeń i jego rodzice za potwierdzeniem – odpowiedzialni wychowawcy.

42.4 Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej /60 min./ oraz ustnej /60 min./, z wyjątkiem egzaminu z techniki /informatyki/, wychowania fizycznego oraz plastyki i muzyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

42.5 Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

42.6 W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

42.7 Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w **pkt. 6**, 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 placówce następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

42.8 Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji,
- b) termin egzaminu,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) nazwę zajęć edukacyjnych,
- e) pytania egzaminacyjne,
- f) wynik egzaminu,
- g) ocenę ustaloną przez komisję.

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

42.10 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

42.12 Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

43. Klasyfikowanie uczniów.

43.1 Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w roku szkolnym przez nauczycieli uczących w danym oddziale, po spełnieniu wymagań stawianych przez przedmiotowy system oceniania.

43.2 Klasyfikacja śródroczna odbywa się każdego roku zawsze w styczniu, w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną w zależności od terminu podanych przez MEN ferii zimowych.

43.3 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne muszą być ustalone jeden dzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej, na którym zatwierdza się wyniki klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.

43.4 Uczeń ma prawo odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej (z wyjątkiem oceny niedostatecznej) z zajęć edukacyjnych, poprzez egzamin sprawdzający.

43.5 Niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

43.6 Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

43.8 Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

43.9 Na pisemny wniosek rodzica ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności skierowany do dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

43.10 Klasyfikowanie uczniów obejmuje:

- a) uczniowie są informowani o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na miesiąc przed klasyfikacją; nauczyciel informuje ustnie ucznia o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych,
- b) poinformowanie pisemne (za potwierdzeniem) rodziców ucznia na miesiąc przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych.,
- c) ustalenie listy uczniów nieocenionych za dany okres ze wszystkich lub niektórych przedmiotów nauczania,
- d) podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych lub poprawkowych, wyznaczenie terminów tych egzaminów oraz powołanie Komisji i późniejsze zapoznanie się z wynikami,
- e) podjęcie decyzji o indywidualnym toku nauczania,
- f) podjęcie decyzji o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki,
- g) zapoznanie z wynikami klasyfikacji Rady Pedagogicznej, podjęcie uchwał o promowaniu uczniów lub ukończeniu szkoły oraz wyróżnieniu uczniów.

44. Egzamin klasyfikacyjny.

44.1 Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

44.2 Egzamin przeprowadza się przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym semestrze.

44.3 Dla przeprowadzenia egzaminu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- a) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący,

- b) nauczyciele zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania do odpowiedniej klasy,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

44.4 Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

44.5 Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami dziecka/opiekunami prawnymi.

44.6 Pytania/ćwiczenia egzaminacyjne ustala egzaminator/egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji:

- a) stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z poszczególnych przedmiotów,
- b) egzamin z techniki, plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- c) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem **pkt.5 b**

44.7 Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator /-rzy/ w porozumieniu z przewodniczącym komisji ustala stopień według skali stopni. Ocena ta jest oceną ostateczną.

44.8 Ocena niedostateczna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, po wcześniejszym rozpatrzeniu sprawy przez dyrektora szkoły i uznaniu czy wystawiona ocena jest zgodna (lub nie) z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

44.9 Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, w którym winny być zawarte:

- skład komisji egzaminacyjnej,
- termin egzaminu,
- nazwa zajęć edukacyjnych,
- imię i nazwisko ucznia,
- zadania / ćwiczenia egzaminacyjne,
- wyniki egzaminu.

44.10 Ponadto do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

44.11 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

45. Sprawdzian wiadomości:

45.1 Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia zgłasza w formie pisemnej się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

45.2 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

45.3 Prawo do sprawdzianu wiadomości nie przysługuje uczniowi, który nie spełnił wymagań na daną ocenę z danego przedmiotu (pisemne uzasadnienie odmowy na pisemną prośbę o egzamin sprawdzający) oraz uczniowi z niedostateczną oceną roczną z danego przedmiotu, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

45.4 W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że ocena z zajęć edukacyjnych została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. Z przedmiotów artystycznych oraz wychowania fizycznego i informatyki egzamin może mieć formę zadań praktycznych.

45.5 Pytania/ćwiczenia egzaminacyjne do sprawdzianu, o którym mowa w **pkt.3** proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący Komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń. Uczeń musi wykonać minimum 85% zadań poprawnie.

45.6 Na podstawie wyników sprawdzianu ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ustalona przez Komisję ocena jest ostateczna.

45.7 W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że ocena roczna zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, powołuje On Komisję, która dokładnie analizuje uzasadnienie wystawionej przez wychowawcę oceny, a następnie ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona przez Komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.

45.8 Termin sprawdzianu, o którym mowa w **pkt.2** uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, nie później jednak niż na trzy dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

45.9 W skład Komisji o której mowa w pkt.3 wchodzi:



- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora-jako przewodniczący komisji
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

45.10 W skład Komisji, o której mowa w **pkt.7** wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora-jako przewodniczący komisji
- b) wychowawca klasy,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, wskazany przez dyrektora,
- d) pedagog lub psycholog,
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

45.11 Z posiedzenia Komisji egzaminacyjnej sporządza się protokół zawierający:

45.12 W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład Komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwę zajęć edukacyjnych
- d) imię i nazwisko ucznia
- e) zadania / pytania sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę roczną.

45.13 W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- a) skład Komisji,
- b) termin posiedzenia Komisji,
- c) ustaloną ocenę roczną zachowania wraz z uzasadnieniem.

45.14 Do protokołu w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

45.15 Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen.

46. Wyróżnienia

46.1 Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych o najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

46.2 Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w **ust. 1**, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

46.3 Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

46.4 Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców może dodatkowo przyznać uczniom wyróżnionym, a także uczniom mającym osiągnięcia w określonej dziedzinie, oraz uczniom klas I – III dyplomy i nagrody rzeczowe.

47. Postanowienia końcowe.

47.1 W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa/kontrolna lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

47.2 W/w zasada nie ma zastosowania wówczas, kiedy sprawdzian zostaje przeniesiony na prośbę uczniów na inny termin.

47.3 O terminie i zakresie pisemnych prac klasowych/kontrolnych, uczeń powinien być powiadomiony, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

47.4 W ciągu dnia na każdych zajęciach edukacyjnych może się odbyć kartkówka sprawdzająca wiedzę ucznia z ostatnich trzech lekcji.

47.5 Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonych prac pisemnych na miejscu w szkole, w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu, gdyż stanowią one dokument nauczyciela uczącego, potwierdzający zasadność wystawionej oceny.

47.6 Pisemne prace klasowe powinny być sprawdzone i oddane do wglądu uczniom w terminie nie przekraczającym 14 dni.

47.7 Uczeń ma prawo trzy razy w ciągu danego semestru zgłosić nieprzygotowanie do lekcji lub brak zadania domowego (bez wyciągania konsekwencji).

47.8 Pisemne prace klasowe/kontrolne przechowywane są do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.

## **§ 11a**

### **Dzienniki elektroniczne**

1. Dzienniki elektroniczne, mogą być prowadzone na dwa sposoby:

- a) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego,

b) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego.

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
- b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
- c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
- d) rejestrowania historii zmian i ich autorów,
- e) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:

- a) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć,
- b) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru,
- c) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki; dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

- a) za prowadzenie dzienników,
- b) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką,
- c) za przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość

wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## § 12.

### Współpraca z Biblioteką Publiczną

1. Przy organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoła współpracuje z Biblioteką Publiczną znajdującą się w budynku szkoły w zakresie:
  - a) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
  - b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - d) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Biblioteka szkolna zajmuje się dystrybucją podręczników dotacyjnych.

## § 13.

Szczegółowe kompetencje organów szkoły.

Zasady ich współdziałania oraz sposoby rozwiązywania konfliktów między nimi.

### 1. Dyrektor szkoły:

- a) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników, kieruje Radą Pedagogiczną i jest jej przewodniczącym,
- b) kieruje działalnością szkoły i realizuje zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną plan pracy,
- c) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

- e) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i powiadamia o tym fakcie gminę i kuratora oświaty,
- f) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- g) nadzoruje realizację obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w sprawach:
  - wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły,
  - odroczenia realizacji obowiązku szkolnego dziecka,
  - zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz warunków określenia warunków jego realizacji,
- h) sprawuje nadzór pedagogiczny w szkole,
- i) współpracuje ze wszystkimi organami szkoły: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim na ustalonych poniżej zasadach oraz jest koordynatorem wszystkich organów szkoły.

#### 1.1 Obowiązki dyrektora szkoły:

- a) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych,
- b) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
- c) dobór kadry pedagogicznej i niepedagogicznej i jej zatrudnianie,
- d) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
- e) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju,
- f) współpracuje z samorządem uczniowskim poprzez wyznaczonego opiekuna,
- g) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- h) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej i czuwanie nad prawidłowością przebiegu awansu zawodowego nauczycieli,
- i) ocenianie nauczycieli po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- j) współpraca z Radą Rodziców poprzez: uczestnictwo w zebraniach, planowe realizowanie wspólnych zadań, współdecydowanie o wydatkowaniu środków finansowych,
- k) dbałość o powierzone mienie szkoły,
- l) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej

m) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę w sprawie poprawy rozwoju bazy materiałowo-technicznej szkoły.

1.2 Dyrektor szkoły ma prawo do:

- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
- b) zatrudniania i zwalniania pracowników,
- c) premiowania i nagradzania pracowników,
- d) udzielania kar porządkowych,
- e) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
- f) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu,
- g) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji,
- h) w przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor lub upoważniony pisemnie przez niego członek Rady Pedagogicznej.

1.3 Dyrektor szkoły w terminie 30 dnia od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
- b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

1.4 Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

1.5. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. **Wicedyrektor szkoły** współdziała z dyrektorem szkoły. Obowiązki wicedyrektora szkoły:

- a) współdziałanie w wytyczaniu celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
- b) nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych szkoły i okresowe analizowanie ich wykonania,
- c) nadzorowanie dyscypliny i organizacji pracy w szkole,
- d) szczegółowe kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej klas,
- e) nadzór nad realizacją programów nauczania i dbałość o ich aktualność,
- f) inspirowanie działalności pozalekcyjnej w zakresie kół przedmiotowych, organizowanie i nadzorowanie ich pracy,

- g) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych,
- h) współpraca z opiekunem Samorządu Uczniowskiego,
- i) hospitowanie zajęć szkolnych, udzielanie instruktażu i pomocy nauczycielom,
- j) nadzór nad pracami zespołu nauczycieli opracowujących szkolny program wychowawczy i profilaktyczny,
- k) nadzorowanie przebiegu nauczania indywidualnego,
- l) kontrola opracowania przez nauczycieli rozkładów nauczania,
- m) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania, nadzór nad imprezami i wycieczkami szkolnymi,
- n) wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły,
- o) doraźne wypełnianie obowiązków dyrektora szkoły w wypadku jego nieobecności.

### **3. Rada Pedagogiczna:**

- a) Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar pracy,
- b) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły,
- c) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie jej przewodniczącego (lub na wniosek Rady Pedagogicznej) zaproszeni goście,
- d) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane,
- e) uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 członków Rady,
- f) członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- g) do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - uchwalanie regulaminu własnej działalności,
  - zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- h) Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
  - arkusza organizacyjnego szkoły,
  - tygodniowego rozkładu zajęć,

- przydziału stałych prac i zajęć nauczycieli,
  - projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - wniosków dyrektora szkoły w sprawie przyznawania nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- i) w przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej – sprawę rozstrzyga Kurator Oświaty i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne,
- j) Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, lub do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- a) (uchylony)
  - b) (uchylony)
  - c) (uchylony)
- k) planując działania rada pedagogiczna uwzględnia w planach szkoły propozycje i sugestie Rady Rodziców dotyczące organizacji imprez i uroczystości szkolnych,
- l) Rada Pedagogiczna deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- ł) Rada Pedagogiczna współpracuje z Samorządem Uczniowskim poprzez wyznaczonego opiekuna, uwzględniając w harmonogramie imprez propozycje uczniów,
- m) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### **4. Samorząd Uczniowski:**

- a) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- b) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin ustalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- c) Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
- d) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- e) Opiekunem Samorządu Uczniowskiego jest nauczyciel wybrany przez uczniów, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. Nauczyciel ten reprezentuje samorząd współpracując z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.

#### **5. Rada Rodziców:**

- a) Rodzice w każdej klasie dokonują wyboru drogą głosowania tajnego jednego przedstawiciela do Rady Rodziców.



- b) Na pierwszym posiedzeniu Rada Rodziców wybiera drogą głosowania tajnego prezydium.
  - c) Szczegółowa działalność Rady Rodziców ujęta jest w regulaminie.
  - d) Rada Rodziców ustala roczną składkę na działalność.
  - e) Podejmuje działania w celu pozyskania sponsorów.
  - f) Posiada własne konto i prowadzi własną dokumentację finansową, nad której prawidłowością czuwa Komisja Rewizyjna.
  - g) Rada Rodziców działa wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły we wszelkich formach jej działalności.
6. Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły:
- a) konflikty pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły po wcześniejszym rozpoznaniu problemu, oraz w razie potrzeby zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - b) w razie konfliktu dotyczącego Dyrektora Szkoły i jednego z organów zostaje powołana komisja rozjemcza dla:
    - konfliktu dotyczącego Dyrektora Szkoły i Rady pedagogicznej: Dyrektor szkoły i trzech członków Rady Pedagogicznej,
    - konfliktu dotyczącego Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców: Dyrektor Szkoły, trzech członków Rady Pedagogicznej i prezydium Rady Rodziców,
    - konfliktu dotyczącego Dyrektora Szkoły i Samorządu Uczniowskiego: Dyrektor Szkoły, trzech uczniów, opiekun Samorządu Uczniowskiego i dwóch nauczycieli.

## **§ 14.**

### **Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły**

1. Ilość pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych określona jest w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
2. Nauczyciele:
  - 2.1 nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz ogólnych przepisów prawa pracy,

2.2 warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym są posiadane kwalifikacje merytoryczne i pedagogiczne do nauczania w szkole podstawowej, które są ustalone

w przepisach Ministra Edukacji Narodowej,

2.3 pensum godzin pracy nauczyciela określają przepisy MEN oraz organu prowadzącego szkołę,

2.4 nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego,

2.5 wynagrodzenie nauczyciela oblicza się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego MEN. Wynagrodzenie to może być powiększone o premię motywacyjną przez organ prowadzący,

2.6. Obowiązki nauczycieli:

a) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach, zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły,

b) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację,

c) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,

d) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

e) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,

f) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,

g) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspierające szkołę,

h) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.

i) respektowanie praw ucznia,

j) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,

k) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,

l) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

3. Nauczyciele mają prawo do:

a) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,

b) decydowania o treści programu prowadzonego koła lub zespołu,

c) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem,

d) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych swoich uczniów,

e) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, po zasięgnięciu opinii metodyka.

4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

a) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,

b) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w szkole, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w zakresie:

— w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych funkcję opiekuną pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia,

— w okresie przerw – przed, między i po lekcyjnych opiekę nad uczniami pełni nauczyciel dyżurny,

— w klasach O – III za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiada wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne,

— w czasie zajęć poza terenem zabudowań szkolnych funkcję opiekuną pełni nauczyciel od momentu zbiórki aż do powrotu na miejsce zbiórki,

— stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

5. Zespoły nauczycielskie:

a) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

b) Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Praca zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu;

c) zespoły pracują na podstawie ustalonych i zatwierdzonych odrębnych planów;

d) Cele i zadania zespołów nauczycielskich:

- Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VI oraz materiałów ćwiczeniowych,
- Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,
- wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania,
- organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli,
- wymiana doświadczeń,
- przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów,
- opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

6. Dyżury nauczycielskie:

a) każdy nauczyciel, poza nauczycielami pełniącymi funkcję kierowniczą jest zobowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez zespół zadaniowy i zaopiniowanym przez dyrektora szkoły;

b) dyżury powinny być przydzielone proporcjonalnie do ilości zajęć dydaktycznych każdego nauczyciela;

c) harmonogram dyżurów jest wywieszony na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy dyżurów;

d) godziny rozpoczęcia dyżurów przed i po zajęciach ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z potrzebami szkoły w danym roku szkolnym;

- e) dyżur rozpoczyna się wraz z dzwonkiem na przerwę i trwa do dzwonka na lekcję;
- f) nauczyciel dyżurny odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo, porządek i dyscyplinę swoich podopiecznych w czasie pełnionego dyżuru;
- g) nauczycielowi można przydzielić dyżur bezpośrednio przed jego zajęciami, w czasie przerw między jego lekcjami i bezpośrednio po ich zakończeniu.

#### 7. Wychowawcy:

- a) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca;
- b) Dla zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- c) Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
- d) Szczegółowe obowiązki i zadania wychowawcy;
- e) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
  - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia;

#### 7.1. W celu realizacji w/w/ zadań wychowawca:

- a) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
- b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy (tematyka godzin wychowawczych i plan wychowawczy zgodny z planem wychowawczym szkoły),
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględnia ich opinie, uzgadnia i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest opieka indywidualna (uczeń uzdolniony, uczeń z trudnościami i niepowodzeniami);

#### 7.2 Wychowawca utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:

- c) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

d) współdziałania, tzn. udzielania i otrzymywania pomocy w obopólnych działaniach wychowawczych,

e) włączenia ich w życie klasy i szkoły;

7.3 Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;

7.4 Wychowawca prowadzi dokumentację pracy klasy:

a) dziennik lekcyjny w formie elektronicznej,

b) arkusze ocen,

c) sprawozdania, opinie, zestawienie, informacje o uczniach,

d) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego, frekwencją uczniów;

7.5 Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych:

a) w razie potrzeby utrzymuje kontakt z doradcą metodycznym,

b) korzysta z dostępnej na rynku literatury związanej z pracą wychowawczą,

c) korzysta z pomocy doświadczonych kolegów nauczycieli;

7.6 Komisja wychowawcza

Skład komisji:

a) dyrektor,

b) wychowawca,

c) pedagog lub psycholog,

d) uczniów,

e) rodzice ucznia,

f) inni nauczyciele zainteresowani problemem;

7.7. Zadaniem Komisji Wychowawczej jest rozstrzygnięcie problemów wychowawczych z uczniem, który nie potrafi zmienić swojego postępowania mimo wcześniejszych upomnień, uwag ze strony wychowawcy, pedagoga, dyrektora i rozmów z psychologiem;

7.8 Komisja Wychowawcza zbiera się na wniosek Dyrektora, jeśli kolejne etapy działalności szkoły nie przynoszą oczekiwanych efektów:

a) rozmowa wychowawcy z uczniem,

b) rozmowa wychowawcy z uczniem, pedagogiem szkolnym i psychologiem,

c) rozmowa wychowawcy z uczniem, pedagogiem i rodzicami.

8. Pedagog szkolny:

- a) Jest inicjatorem, organizatorem i koordynatorem działań wspierających proces rozwoju i uczenia się dzieci i młodzieży, podejmowanych przez szkołę;
- b) Na stanowisku nauczyciela-pedagoga szkolnego może być zatrudniona osoba, która ukończyła wyższe studia magisterskie w zakresie pedagogiki;
- c) Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły;
- d) Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- analizowanie we współpracy z wychowawcami klas warunków rozwoju i uczenia się, określenie potrzeb rozwojowych, indywidualnych potrzeb edukacyjnych, trudności w rozwoju i uczeniu się dzieci i młodzieży,
  - współdziałanie z organami szkoły w ustalaniu zadań opiekuńczych i wychowawczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój dzieci i młodzieży odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - inicjowanie i współorganizowanie różnych form pomocy specjalistycznej uczniom, którzy przejawiają trudności w rozwoju i uczeniu się,
  - wspieranie wychowawców klas w organizowaniu współpracy rodziców ze szkołą,
  - współdziałanie z Opieką Społeczną w organizowaniu pomocy i opieki uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - współdziałanie z poradniami specjalistycznymi w zakresie diagnozy specjalistycznej, konsultacji merytorycznej, programów pomocy i analizie efektywności działań na terenie szkoły wspierających rozwój uczniów,
  - współpraca z osobami, organizacjami, instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej, opieki i wychowania, koordynacja, analizowanie efektywności podejmowanych wspólnie działań.

#### 8.1 Pedagog szkolny prowadzi:

- a) dziennik pracy,
- b) dokumentację uczniów objętych różnymi formami opieki i pomocy specjalistycznej na terenie szkoły,
- c) nadzoruje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów właściwego dla szkoły obwodu.

#### 9. Logopeda:

9.1 Na stanowisku logopedy może być zatrudniona osoba, która ukończyła wyższe studia magisterskie w zakresie pedagogiki i posiada przygotowanie do pracy w charakterze logopedy;

9.2 Do zadań logopedy należy:

- a) przeprowadzanie przesiewowych i szczegółowych badań logopedycznych,
- b) diagnozowanie uczniów i ustalanie planu pracy zgodnego z planem pracy szkoły,
- c) prowadzenie zajęć dla uczniów z zaburzeniami mowy,
- d) udzielanie informacji rodzicom o postępach i efektach ćwiczeń w szkole,
- e) przygotowywanie ćwiczeń i zestawów do pracy w domu,
- f) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi, foniatrami, laryngologami, ortodontami i innymi specjalistami w zakresie diagnozy i spójnego planu działań,
- g) wspieranie wychowawców klas odpowiednim instruktążem i pomocą w pracy z dziećmi posiadającymi wady wymowy;

3) Logopeda szkolny prowadzi dokumentację zajęć i karty ćwiczeń uczniów uczestniczących w zajęciach.

10. Psycholog:

10.1 Do zadań psychologa szkolnego należy:

- a) Diagnoza problemów wychowawczych i trudności psychologicznych uczniów oraz poznanie specyfiki funkcjonowania dzieci poprzez:
  - wywiady z nauczycielami,
  - wywiady z rodzicami,
  - obserwację dziecka,
  - rozmowę kierowaną z dzieckiem,
  - zastosowanie dostępnych metod diagnostycznych (np. rysunek);
- b) Praca wychowawcza obejmująca:
  - rozmowy i interwencje wychowawcze wobec uczniów w konkretnych sytuacjach problemowych,
  - konsultacje i porady wychowawcze dla rodziców (wspieranie kompetencji rodzicielskich, dostosowywanie technik i metod wychowawczych do konkretnych sytuacji, analizowanie i korygowanie reakcji rodzicielskich na specyficzne problemy),



—wspieranie wychowawców i nauczycieli w razie wystąpienia problemów wychowawczych,

—uczestnictwo w spotkaniach wychowawczych w sytuacjach szczególnie trudnych,

—udział w posiedzeniach Komisji Wychowawczych;

c) Zapobieganie trudnościami adaptacyjnym oraz problemom wychowawczym i psychologicznym poprzez:

—prowadzenie lekcji wychowawczych w klasach zgodnie z oczekiwaniami i zgłaszanymi przez wychowawców potrzebami,

—prowadzenie pozalekcyjnych zajęć grupowych o charakterze rozwojowym i terapeutycznym,

d) Praca psychoterapeutyczna z wybranymi uczniami:

—stosowanie technik obniżających poziom napięcia emocjonalnego,

—nauka rozpoznawania, nazywania i adekwatnej ekspresji emocji,

—zabawy budujące poczucie własnej wartości,

—ćwiczenia korygujące obraz własnej osoby,

—nauka strategii radzenia sobie ze stresem;

10.2 Psycholog szkolny współpracuje z pracownikami szkoły oraz instytucjami wspierającymi pracę szkoły (Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, kuratorem sądowym, itd.) w celu zapewnienia pełnego wsparcia wychowawczego i pomocy psychologicznej uczniom szkoły i ich rodzicom;

10.3 Psycholog szkolny prowadzi dokumentację pracy własnej.

## 11. Pracownicy niepedagogiczni:

11.1 Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy;

11.2 Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły;

11.3 Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i obsługi) oblicza się na podstawie stawek zaszerogowania, zgodnych z Regulaminem Wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Kamieńcu Wrocławskim. Wynagrodzenie to może być powiększone o premię do 20%. Decyzję o wynagrodzeniu zasadniczym i premii podejmuje Dyrektor Szkoły.

## § 15.

### Uczniowie

#### 1. Obowiązki i prawa ucznia:

##### 1.1 Obowiązkiem ucznia jest:

- a) uczestnictwo we wszystkich zaplanowanych w danym dniu zajęciach (uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców, którą przedkłada wychowawcy, a w razie jego nieobecności pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły),
- b) przestrzeganie Regulaminu Szkolnego,
  - usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
- c) systematyczna i wytrwała praca nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem osobowości (obowiązuje zasada „w imię własnej wolności nie wolno naruszać wolności innej osoby”),
- d) należyte przygotowanie się do zajęć lekcyjnych poprzez przygotowanie i przyniesienie przyborów i materiałów, odrabianie zadań domowych, opanowanie wyznaczonej partii materiału,
- e) uzupełnianie powstałych z powodu nieobecności braków i zaliczenia wiadomości, oraz umiejętności z poszczególnych przedmiotów w ciągu siedmiu dni po powrocie do szkoły w sposób wyznaczony przez nauczyciela;
- f) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - przestrzeganie zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz całego społeczeństwa,
  - ucziwe postępowanie i reagowanie na zło,
  - dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu oraz ład i porządek w szkole,
  - dbałość o kulturę słowa,
  - poszanowanie wytworów pracy ludzkiej,
  - dbałość o zdrowie swoje i innych,
  - korzystanie z obuwia zmiennego w szkole,

—naprawa (odkupienie) lub pokrycie kosztów naprawy sprzętu zniszczonego w sposób świadomy i celowy;

1.2 Uczniowie przebywający podczas zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych mają zakaz korzystania z telefonów komórkowych (telefon musi być wyłączony podczas całego pobytu w szkole. W razie nagle zaistniałej potrzeby, mogą skorzystać z telefonu komórkowego wyłącznie po uzyskaniu jednorazowej zgody nauczyciela);

1.3 Uczniowie w czasie przerwy międzylekcyjnej nie mogą wychodzić samowolnie poza teren szkoły.

2. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne;
- c) poszanowania własnej godności;
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących (życia szkoły, religijnych, światopoglądowych), jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- g) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- h) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki publicznej, w trakcie i po zajęciach;
- j) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz innych organizacjach działających w szkole;
- k) reprezentowania swojej szkoły na zewnątrz poprzez udział w olimpiadach, zawodach, konkursach;
- l) odwołania się od oceny na zasadach przewidzianych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- ł) nagród i wyróżnień.

## **Zasady bezpieczeństwa dla uczniów**

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.

### **§ 15b.**

1. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
2. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
4. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.

### **§ 15c.**

1. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
2. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
3. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.

### **§ 15d.**

1. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

## § 16.

### Kary i nagrody

1. Kary i nagrody stosowane wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary, które mogą naruszać nietykalność i godność osobistą ucznia.

1.1 Nagrody i wyróżnienia otrzymuje uczeń za:

- a) bardzo dobre wyniki w nauce,
- b) wzorowa postawę uczniowską,
- c) udział w uroczystościach, imprezach szkolnych,
- d) udział w konkursach, olimpiadach, przeglądach twórczości na różnym szczeblu
- e) 100% frekwencję roczną;

1.2 Nagrody przyznawane są w formie:

- a) świadectwo ukończenia klasy – szkoły z biało-czerwonym paskiem z nadrukiem „z wyróżnieniem” zgodnie z rozporządzeniem o klasyfikowaniu i promowaniu,
- b) nagrody książkowe,
- c) dyplomy,
- d) listy pochwalne,
- e) pochwały ustne:
  - wychowawcy wobec społeczności uczniowskiej,
  - wychowawcy klasy wobec rodziców,
  - Dyrektora Szkoły;
- f) rzeczowe wraz z dyplomami za zajęcie czołowych miejsc w konkursach, zawodach i olimpiadach szkolnych według regulaminu;

1.3 Karę otrzymuje uczeń za:

- a) nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego,
- b) naganne zachowanie w szkole i po za nią,
- c) palenie tytoniu, spożywanie napojów alkoholowych oraz spożywanie narkotyków,
- d) niszczenie mienia szkoły, kolegów;

1.4 Kary przyznawane są w formie:

- a) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
- b) upomnienie ustne wychowawcy na forum klasy,

- c) nagana wychowawcy klasy, wpisana do dziennika z poinformowaniem rodziców,
  - d) nagana Dyrektora Szkoły udzielona na forum klasy,
  - e) karne przeniesienie do równoległej klasy,
  - f) karne przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze.
  3. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub klasowego.
  4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków uczniów reguluje Regulamin Szkolny.
  5. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
  6. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym może zostać przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty, na wniosek dyrektora szkoły. Przeniesienia ucznia nie dokonuje się na oznaczony okres, lecz po to, by dać mu możliwość spełnienia tego obowiązku w innej szkole aż do jej ukończenia. Może ono nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach (wagary, wulgaryzmy, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły, sfalszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego).

## **§ 16a**

### **Tryb odwoławczy od kary**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni;
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą;

3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni;
4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu ( 6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego;

## **§ 16b**

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

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

## § 17.

### **Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka**

1. Rodzice zapisując dziecko do szkoły, zobowiązani są do podpisania oświadczenia o wyrażeniu zgody lub „nie” na rejestrowanie wizerunku swojego dziecka podczas zajęć, konkursów i uroczystości organizowanych przez szkołę oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczenie zdjęć na stronie internetowej Szkoły, w kronice szkolnej oraz na tablicach i folderach szkolnych w celu informacji i promocji Szkoły. Oświadczenie rodziców ważne jest na czas nauki dziecka w szkole na wszystkich etapach edukacyjnych.

Statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2016 roku