

# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA**

**W CZERMNIE**

Tekst jednolity Statutu Szkoły uchwalony na posiedzeniu Rady  
Pedagogicznej w dniu 31.08.2015r.

## **SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne**

**ROZDZIAŁ II - Cele i zadania szkoły**

**ROZDZIAŁ III - Sposób wykonywania zadań i celów szkoły**

**ROZDZIAŁ IV – Wewnątrzszkolny System Oceniania**

**ROZDZIAŁ V – Organizacja pracy szkoły**

**ROZDZIAŁ VI – Organy szkoły**

**ROZDZIAŁ VII – Uczniowie**

**ROZDZIAŁ VIII – Pracownicy pedagogiczni szkoły**

**ROZDZIAŁ IX – Pracownicy administracji i obsługi szkoły**

**ROZDZIAŁ X – Rodzice**

**ROZDZIAŁ XI – Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków**

**ROZDZIAŁ XII – Ceremoniał szkolny**

**ROZDZIAŁ XIII – Gospodarka finansami, prowadzenie dokumentacji,**

**pieczęcie**

**ROZDZIAŁ XIV – Postanowienia końcowe**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Czermnie**
2. Siedziba szkoły: **Czermno 52 .**
3. Organ prowadzący szkołę - **Miasto i Gmina Gąbin**
4. **Szkoła z klasami I – VI.**
5. **Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.**

**§ 1a**

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, Delegatura w Płocku.
2. Zadania organu prowadzącego szkołę: Organ prowadzący szkołę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
  - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), i organizacyjnej szkoły ;
  - 4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
  - 5) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 6) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.25)), i obsługi organizacyjnej szkoły;

**§ 1b**

1. Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Czermnie jest szkołą podstawową kształcąca w cyklu sześcioletnim.

2. Szkoła ma w swojej strukturze organizacyjnej klasy I – III oraz IV – VI.
3. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy i duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Kształcenie w szkole odbywa się zgodnie z przepisami określającymi ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna. Bezpłatne podręczniki uczniowie otrzymują zgodnie z obowiązującym prawem.
  - 1) Począwszy od roku szkolnego 2014/2015 szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych dla uczniów klas I, a w roku szkolnym 2015/2016 dla I, II i IV, w następnych latach dla kolejnych klas podręczniki są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną i obowiązują przez 3 lata szkolne. W przypadku uszkodzenia lub braku zwrotu podręcznika rodzice są zobowiązani do pokrycie kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę,
  - 2) Nauczyciel i uczniowie mogą korzystać z elektronicznego podręcznika pod warunkiem jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

#### § 1 c

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Do obwodu szkoły, należą następujące miejscowości: Czermno, Strzemeszno, Plebanka, Konstantynów, Przemysłów.
4. Do szkoły mogą być przyjmowani za zgodą dyrektora uczniowie spoza obwodu, jeśli istnieją ku temu warunki. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w regulaminie rekrutacji.
5. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY.**

#### § 2.

1. Edukacja w szkole ma na celu wprowadzenie uczniów w świat wiedzy naukowej, wdrażanie ich do samodzielności, przygotowanie do dalszego kształcenia oraz do aktywnego udziału w życiu społecznym.

## **2. Celem działania szkoły jest:**

- 1) kształcenie i wychowanie dzieci oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, a także do życia we współczesnym świecie,
- 2) przekazywanie wiedzy o problemach społecznych, ekonomicznych, politycznych kraju i świata, kulturze i środowisku naturalnym,
- 3) zapewnienie uczniom warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego w przyjaznym, bezpiecznym oraz zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną oraz z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zapewnieniem wszystkim uczniom równych szans,
- 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i narodowego,
- 5) kształcenie i wychowanie w duchu samodzielności, obowiązkowości, tolerancji, humanizmu, patriotyzmu, działania samodzielnego i zespołowego,
- 6) umacnianie wiary ucznia we własne siły i zdolności osiągnięcia wartościowych i trudnych celów,
- 7) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
- 8) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
- 10) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

## **3. Cele i zadania szkoły wynikają z regulacji prawnych określonych w:**

- 1) Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz rozporządzeniach wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 2) Programie Wychowawczym Szkoły,
- 3) Szkolnym Programie Profilaktyki dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

## **4. Cele i zadania szkoły uwzględniają:**

- 1) zasady nauk pedagogicznych,
- 2) przepisy prawa oświatowego,

3) regulacje wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,

4) regulacje wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

5. Zadania szkoły:

- 1) realizowanie treści nauczania zawartych w podstawie programowej określonej w Rozporządzeniu MEN;
- 2) stosowanie w nauczaniu korelacji międzyprzedmiotowej;
- 3) dbanie o nowoczesną bazę dydaktyczną szkoły;
- 4) wykorzystywanie technik informatycznych w procesie kształcenia;
- 5) stosowanie w nauczaniu metod aktywizujących;
- 6) umożliwienie rozwijania indywidualnych zdolności i zainteresowań;
- 7) niesienie pomocy dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 8) stałe podnoszenie poziomu jakości nauczania i wychowania poprzez:
  - a) uczestnictwo nauczycieli w różnych formach doskonalenia zawodowego, w tym Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli,
  - b) wewnętrzne testy kompetencji dla klas I-VI;
  - c) zewnętrzne testy kompetencji;
  - d) sprawdzian zewnętrzny dla klasy VI;
  - e) prowadzenie ewaluacji poszczególnych dziedzin pracy szkoły;
  - f) formułowanie i realizowanie wniosków i rekomendacji wypływających z ewaluacji;
- 9) oparcie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły o jej cele;
- 10) podawanie uczniom wzorców zachowania i postępowania;
- 11) kształtowanie harmonijnego współżycia całego środowiska szkolnego;
- 12) przestrzeganie zasad tolerancji, równości wobec prawa i poszanowania godności;
- 13) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 14) organizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.

6. Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) realizowanie programów nauczania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową, zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 2) przeprowadzanie rekrutacji na zasadzie powszechnej dostępności;
- 3) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;

- 4) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
  - 5) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych;
  - 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - 7) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
  - 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
  - 9) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 10) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 11) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki),
7. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii lub etyki, zgodnie z życzeniem rodziców.
- 1) uczestniczenie lub nie uczestniczenie w nauce religii lub etyce nie może być powodem dyskryminacji,
  - 2) organizacja religii w szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36, poz. 155) oraz rozporządzeniem zmieniającym z dnia 25.03.2014r. (Dz.U. nr 478),
  - 3) szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) naukę etyki organizuje się w szkole bez względu na liczbę chętnych uczniów.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **SPOSÓB WYKONANIA ZADAŃ I CELÓW SZKOŁY**

##### **§ 3.**

#### **1. Realizacji celów i zadań szkoły służą działania szkoły podejmowane:**

##### **1)w zakresie edukacji poprzez:**

- a) realizację Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
- b) przestrzeganie norm Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
- c) prowadzenie zajęć religii lub etyki realizowanych na zasadach zawartych w odrębnych przepisach,

- d)** organizację nauczania indywidualnego dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, realizowanego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- e)** korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw, rajdów, zielonych szkół, wycieczek itp.,
- f)** wprowadzenie innowacji programowych realizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- g)** realizowanie indywidualnego toku lub programu nauki prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- h)** organizowanie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- i)** organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw itp.

**2)w zakresie działań wychowawczych poprzez:**

- a)** realizację Szkolnego Programu Wychowawczego,
- b)** realizację Szkolnego Programu Profilaktyki,
- c)** opracowanie i realizację Klasowych Programów Wychowawczych,
- d)** prowadzenie zajęć wychowania do życia w rodzinie, realizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- e)** tworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia,
- f)** realizację ścieżek edukacyjnych.

**3)w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:**

- a)** organizowanie, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych dla uczniów mających znaczne opóźnienia w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
- b)** organizowanie, zajęć korekcyjno –kompensacyjnych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające uzyskiwanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
- c)** organizowanie, w miarę możliwości finansowych szkoły, zajęć logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
- d)** wskazywanie rodzicom uczniów z deficytami rozwojowymi potrzeby badań specjalistycznych,



- e) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- f) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów. Godzina tych zajęć trwa 45 minut.
- g) zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów. Godzina tych zajęć trwa 60 minut.
- h) organizowanie, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające uzyskiwanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego, Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów. Godzina tych zajęć trwa 60 minut.
- i) zajęcia rozwijające uzdolnienia . Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów. Godzina tych zajęć trwa 45 minut.
- j) zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
- k) wskazywanie rodzicom uczniów z deficytami rozwojowymi potrzeby badań specjalistycznych,
- l) porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.
- m) pomoc psychologiczno pedagogiczna w oddziale przedszkolnym i szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy klasy, pielęgniarki, poradni, kuratora sądowego, asystenta rodziny,
- n) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, warsztatów, porad i konsultacji,
- o) nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania,

- p) w oddziale przedszkolnym nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (Diagnoza przedszkolna) ;
- q) w szkole nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - szczególnych uzdolnień,
- r) działania, o których mowa w ppkt. l), mają na celu zaplanowanie wsparcia związanego z zaspakajaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, pokonywaniem trudności w uczeniu się oraz rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- s) w razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora,
- t) planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do wychowawcy klasy. Pomocy udziela się uczniowi z: niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym, zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, ze szczególnymi uzdolnieniami, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, zaburzeniami komunikacji językowej, chorobą przewlekłą, sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi, niepowodzeniami edukacyjnymi, zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- u) wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami,
- v) objęcie pomocą psychologiczno- pedagogiczną dotyczy w szczególności :
- ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,

- ucznia, w stosunku, do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną- niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę klasy lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą,

w) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców ucznia,

x) na podstawie zaleconych przez wychowawcę form, sposobów i okresów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. O przyjętych ustaleniach niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia,

y) w oddziale przedszkolnym i szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,

z) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **4) w zakresie opieki nad dziećmi poprzez:**

a) przestrzeganie przepisów bhp podczas realizacji wszystkich zadań szkoły,

b) organizację i realizację dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych ,

c) organizowanie opieki nad uczniami w trakcie szkolnych zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, podczas których nauczyciel prowadzący je odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan techniczny znajdujących się w nim urządzeń może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, następnie wyprowadzić uczniów, z zagrożonego miejsca i niezwłocznie zawiadomić o tym dyrektora szkoły. W pracowniach szkolnych musi znajdować się na widocznym miejscu, regulamin określający zasady zachowania się uczniów w pracowni,

d) zwracanie szczególnej uwagi w czasie przeprowadzania zajęć z wychowania fizycznego na stopień aktualnej sprawności ucznia, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności. Uczniowie chorzy lub uskarżający się na złe samopoczucie powinni być z zajęć zwolnieni i ewentualnie skierowani do lekarza. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem sprawnych odpowiadających przepisom bhp,

urządzeń. Stan techniczny i przydatność urządzeń sportowych musi być sprawdzana przed każdymi zajęciami. Zajęcia na boisku szkolnym i w wyznaczonych miejscach do ćwiczeń organizowane są na zasadach określonych w regulaminie.

e) udzielenie pierwszej pomocy w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku.

Niezwłocznie po wypadku należy sporządzić protokół powypadkowy ( sprawę dokumentacji powypadkowej regulują odrębne przepisy).

f) organizowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły na zasadach określonych w Regulaminie Wycieczek,

g) organizowanie opieki nad uczniami podczas zabaw w „Miejscu zabaw” oraz na „Placu zabaw”,

h) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodzin w wychowywaniu dziecka i przygotowanie go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem jego niepełnosprawności.

## **2. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:**

1) dyżury są organizowane w następujący sposób:

- na korytarzach szkolnych dyżur pełni jednocześnie dwóch nauczycieli,

- na boisku szkolnym w miesiącach: wrzesień, październik, kwiecień, maj, czerwiec dyżur pełni jeden nauczyciel,

2) dyżur rozpoczyna się o godz. 7<sup>45</sup>, a kończy 10 minut po ostatnich zajęciach,

3) nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i porządek,

4) harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły,

5) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyrektor wyznacza innego nauczyciela, który będzie pełnił dyżur w danym dniu,

6) z dyżuru może być zwolniona nauczycielka w ciąży po okazaniu stosownego zaświadczenia lekarskiego,

7) jeżeli w czasie pełnienia dyżuru zaistnieje wypadek uczniowski nauczyciel zobowiązany jest:

- zapewnić opiekę poszkodowanemu uczniowi,

- w razie potrzeby wezwać karetkę i zawiadomić rodziców,

- zawiadomić dyrektora szkoły,

- zabezpieczyć miejsce wypadku.

## **3. Cele i zadania statutowe szkoły realizowane są przez:**

1) uczniów,

2) nauczycieli,

- 3) pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 4) rodziców.

**4. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoły służą:**

- 1) sale lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym, spełniające wymogi bhp i p.poż,
- 2) sala gimnastyczna
- 3) biblioteka szkolna,
- 4) boisko szkolne,
- 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 4.**

#### **CELE I ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

**1. Wewnętrzny system oceniania:**

- 1) zapewnia trafne i rzetelne ocenianie uczniów,
  - 2) stwarza poczucie sprawiedliwości,
  - 3) dostarcza informacji o uzdolnieniach i trudnościach ucznia – uczniom, nauczycielom i rodzicom,
  - 4) sprzyja pozytywnej motywacji uczniów,
  - 5) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów,
  - 6) stwarza uczniom poczucie własnych możliwości i oceny wartości.
- 2.** Szczegółowe wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez szkołę programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ustalają nauczyciele uczący danego przedmiotu stosownie do jego specyfiki.
- 3.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o szczegółowych wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez szkołę programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a wychowawca klasy o zasadach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
- 4.** Informacje , których mowa w ust.3 nauczyciele i wychowawcy przekazują:

- 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodzicom- na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 20 września oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:
- 1) uczeń – na zajęciach edukacyjnych zapoznaje się z oceną i poprawia pracę,
  - 2) rodzic – za pośrednictwem ucznia otrzymuje pracę do domu, podpisuje ją, po czym uczeń zwraca pracę nauczycielowi na następnych zajęciach edukacyjnych,
  - 3) zwrócone prace kontrolne nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki lub technologii informatycznej, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 7a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 7b. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zadań o których mowa w ust. 7, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w przypadku:
- 1) potwierdzonej przez rodzica lub lekarza długotrwałej choroby ucznia,
  - 2) trudnej sytuacji ucznia (alkoholizm, zaniedbania rodziców),
  - 3) niskiej absencji na zajęciach edukacyjnych i wszystkich usprawiedliwionych nieobecności,

- 4) braki w wiadomościach i umiejętnościach są efektem małych zdolności ucznia, a nie lenistwa.
9. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na promowanie ucznia do następnej klasy, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu raz w ciągu cyklu pod warunkiem, że :
  - 1) te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej,
  - 2) uczeń rokuje nadzieję na uzupełnienie wiadomości i umiejętności,
  - 3) wykazał wiele zaangażowania i zainteresowania przedmiotem, nie lekcewał powierzonych mu obowiązków.

## **§ 5.**

### **ORGANIZACJA KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikację roczną i śródroczną przeprowadza się na 5 dni przed rozpoczęciem ferii zimowych lub letnich, rozpoczęcie roku szkolnego określają odrębne przepisy.
  - 1) Jeżeli ferie zimowe ustalone są w ostatnim terminie, czyli w ostatnich tygodniach lutego, klasyfikację śródroczną przeprowadza się do 31 stycznia.
3. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów wystawiając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania.
4. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a wychowawcy o ocenie zachowania informują w następujący sposób:
  - 1) uczniów – na zajęciach edukacyjnych – ustnie na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a o ocenie niedostatecznej w terminie nie krótszym niż 20 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
  - 2) rodziców – o przewidzianych ocenach klasyfikacji śródrocznych i rocznych oraz o przewidywanej ocenie niedostatecznej na zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę klasy w terminie nie krótszym niż 20 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Rodzice powinni zapoznać się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi śródrocznymi i rocznymi oraz potwierdzić ten fakt swoim podpisem w dzienniku lekcyjnym.

## § 6.

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

#### 1. Ocena zachowania uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### 2. W klasach IV-VI śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

#### 3. Zachowanie ucznia oceniane będzie z uwzględnieniem norm zawartych w ust. 1. i ustalonych poniżej kryteriów, za które uczeń może otrzymać od 0 do 2 punktów.

**3a.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### 4. W klasach I-III obowiązuje ocena opisowa zachowania, która uwzględnia kryteria zawarte w ustępie 1.

## § 7.

### KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

#### 1. Uczeń klas IV – VI otrzymuje za swoje zachowanie punkty sumowane na semestr i koniec roku szkolnego zgodnie z poniższymi kryteriami w szczególności:

##### I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

a) *przygotowanie do zajęć edukacyjnych*



- zawsze przygotowany - 2p.
- nieprzygotowany sporadycznie(10 razy w ciągu semestru) - 1p.
- nieprzygotowany często - 0p.

**b) frekwencja**

- wszystkie godziny usprawiedliwione - 2p.
- do 10 godzin nieusprawiedliwionych - 1p.
- powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych - 0p.

**II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

**a) prace społeczne na rzecz szkoły**

- chętnie wykonuje - 2p.
- sporadycznie wykonuje - 1p.
- nie wykonuje - 0p.

**b) dbałość o mienie szkoły, własne i innych osób**

- szanuje mienie szkolne, własne i innych - 2p.
- sporadycznie nie szanuje mienia - 1p.
- nie szanuje mienia - 0p.

**c) kradzieże**

- nie kradnie - 2p.
- kradnie - 0p.

**III. Dbalność o honor i tradycje szkoły:**

**a) udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych**

- chętnie i z własnej inicjatywy bierze udział - 2p.
- sporadycznie bierze udział - 1p.
- nie bierze udziału - 0p.

**b) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych**

- chętnie bierze udział - 2p.
- sporadycznie bierze udział - 1p.
- nie bierze udziału - 0p.

**IV. Dbalność o piękno mowy ojczystej:**

**a) wulgaryzmy**

- nie używa - 2p.
- sporadycznie używa - 1p.
- często używa - 0p.

## **V. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**

### **a) stosuje zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią**

- zawsze stosuje - 2p.
- sporadycznie nie stosuje - 1p.
- często nie stosuje - 0p.

### **b) uleganie nałogom**

- nie używa używek (papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze) - 2p.
- stosuje używki - 0p.

## **VI. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**

### **a) stosowanie zwrotów grzecznościowych**

- zawsze stosuje - 2p.
- nie stosuje - 0p.

### **b) stosownie zaczepki słownych i fizycznych**

- nie stosuje - 2p.
- sporadycznie stosuje - 1p.
- często stosuje - 0p.

## **VII. Okazywanie szacunku innym osobom**

### **a) kulturalne odnoszenie się do innych osób**

- zawsze okazuje szacunek - 2p.
- nie okazuje szacunku - 0p.

### **b) tolerancja wobec innych osób**

- jest tolerancyjny - 2p.
- nie jest tolerancyjny - 0p.

2. Wychowawca w poszczególnych kryteriach przyznaje uczniowi odpowiednią liczbę punktów.
3. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów nie może otrzymać oceny wzorowej i bardzo dobrej, a w przypadku niszczenia mienia szkolnego również oceny dobrej.
4. Przy wystawianiu oceny zachowania sumuje się punkty z poszczególnych norm i stosuje się skalę przeliczeniową.
5. W dzienniku lekcyjnym na stronie zachowania dokonuje się podziału na 7 rubryk, w które wpisuje się punkty uzyskane przez ucznia z poszczególnych norm.

<b>ocena</b>	<b>ilość punktów</b>
wzorowe	28-26
bardzo dobre	25-22
dobre	21-18
poprawne	17-14
nieodpowiednie	13-8
naganne	7-0

**6. W kl. I-III ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.**

7. Ocena zachowania będzie uwzględniać następujące kryteria:

<b>Normy</b>	<b>Kryteria</b>
<b>I.</b> Wywiązywanie się z obowiązku ucznia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowanie do zajęć i aktywne w nich uczestnictwo</li> <li>• odrabianie prac domowych</li> <li>• spóźnianie się</li> <li>• uczestnictwo w dodatkowych zajęciach</li> </ul>
<b>II.</b> Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaangażowanie w uroczystości klasowe lub szkolne</li> <li>• godne reprezentowanie szkoły</li> <li>• zachowanie wobec kolegów</li> </ul>
<b>III.</b> Dbalność o honor i tradycję szkoły.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zachowanie podczas uroczystości szkolnych, wprowadzania flagi, słuchanie hymnu</li> <li>• wykazywanie szacunku wobec Patrona szkoły i symboli narodowych</li> </ul>
<b>IV.</b> Dbalność o piękno mowy ojczystej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kultura wypowiedania się( nie używania wulgaryzmów)</li> <li>• szacunek do kolegów (nie przezywanie)</li> </ul>
<b>V.</b> Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw, wycieczek, w drodze do i ze szkoły</li> </ul>
<b>VI.</b> Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zachowanie podczas zajęć, na wycieczkach, w miejscach publicznych, dbanie o czystość klasy i miejsca pracy</li> </ul>
<b>VII.</b> Okazywanie szacunku innym osobom.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• taktowne i kulturalne zachowanie się wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i osób starszych</li> </ul>

8. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów klasy i zainteresowanego ucznia.

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

#### **§ 8.**

### **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.**

1. Uczeń lub jego rodzic przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej może zwrócić się do dyrektora z pisemnym i umotywowanym wnioskiem o podwyższenie ustalonej rocznej oceny zachowania.
2. We wniosku o ponowne ustalenie oceny uczeń lub jego rodzic musi odnieść się do kryteriów zawartych w kryteriach oceniania zachowania wskazując punkt lub podpunkty, w których uczeń został źle oceniony.
3. Dyrektor na posiedzeniu rady przedstawia wniosek ucznia lub rodzica o ponowne rozpatrzenie rocznej oceny zachowania.
4. Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy, ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady.
5. Ocenę można podwyższyć, zostawić taka samą natomiast nie można jej obniżyć.
6. Decyzję wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom w formie pisemnej.
7. Od ponownie ustalonej oceny nie przysługuje odwołanie.

#### **§ 9.**

### **OCENIANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W KLASACH I-III.**

1. **W klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.**
2. Stosuje się ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne.
3. **Ocenianie bieżące** polega na systematycznej obserwacji zajęć ucznia w trakcie semestru; na zajęciach w formie ustnej, indywidualnie dla każdego ucznia oraz podczas wykonywania zadań lub po ich zakończeniu.
4. Ocenianie bieżące obejmuje następujące edukacje:
  - 1) polonistyczną: czytanie, pisanie mówienie,
  - 2) przyrodniczą: wiadomości, umiejętności,
  - 3) matematyczną: wiadomości, umiejętności praktyczne, dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, zadania tekstowe,

- 4) artystyczno – techniczną: wiadomości i umiejętności plastyczne, wiadomości i umiejętności techniczne, wiadomości i umiejętności muzyczne
  - 5) motoryczno – zdrowotną,
  - 6) informatyczną,
  - 7) język angielski.
- 5. Uczeń** za prace pisemne w zeszycie, na kartach pracy, ćwiczeniach, pracach artystycznych, za wypowiedzi ustne, sprawdziany i prace kontrolne **będzie otrzymywał ocenę wyrażoną następującymi symbolami:**
- 6** – samodzielne wykonywanie zadań, ćwiczeń, prac wykraczających poza program, zadania problemowe wymagające dodatkowych przemyśleń, własna inwencja twórcza,
  - 5**- odpowiedzi poprawne, zadania, ćwiczenia, w których nie ma błędów,
  - 4** – odpowiedzi, ćwiczenia, zadania z błędami,
  - 3** – odpowiedzi, ćwiczenia, zadania wykonywane błędnie, niedbale, wymagające dłuższej pracy nad ich poprawą,
  - 2** – uczeń nie robi nic, nie wykonuje prac.
- 6.** Dokumentowania szkolnych osiągnięć uczniów dokonuje się w dzienniku lekcyjnym na koniec każdego miesiąca.
- 7.** Podstawą do wystawienia oceny opisowej śródrocznej i rocznej będzie bieżąca obserwacja i ocena ucznia, o której mowa w ust.3,4 i 5.
- 8. Ocena opisowa klasyfikacyjna śródroczna i roczna będzie zawierać:**
- 1)** zachowanie,
  - 2)** rozwój poznawczy,
  - 3)** szczególne osiągnięcia.
- 9.** Zasady oceniania religii określają odrębne przepisy.
- 10.** Uczeń klasy I – III uzyskuje pozytywne wyniki nauczania, gdy nabył wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w stopniu pozwalającym na kontynuację nauki w następnym etapie kształcenia.

## **§ 10.**

### **OCENIANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W KLASACH IV-VI**

**1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:**

- 6-** stopień celujący,
- 5-** stopień bardzo dobry,

4-stopień dobry,

3- stopień dostateczny,

2- stopień dopuszczający,

1- stopień niedostateczny.

2. Przy ocenach określonych w ust.1. dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie znaków „+” i „-” (plus i minus) wyłączając ocenę celującą i niedostateczną.

3. Ocenę z „plusem” i „minusem” otrzymuje uczeń, którego poziom opanowania wiadomości i umiejętności jest na pograniczu dwóch ocen.

3a. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. Poziom wymagań edukacyjnych w stałych proporcjach dotyczy zarówno wiadomości jak i stopnia opanowania umiejętności przez uczniów uwzględnionych w podstawie programowej i określa się je w następujący sposób:

1) wymagania podstawowe na ocenę **dostateczną i dopuszczającą** to wiadomości i umiejętności:

- a) łatwe i bardzo przystępne dla ucznia mało zdolnego,
- b) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- c) potrzebne w życiu, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i poza szkolnych,
- d) często powtarzające się w programie nauczania,
- e) głównie proste i uniwersalne.

2) wymagania ponadpodstawowe na ocenę **bardzo dobrą i dobrą** to wiadomości i umiejętności:

- a) istotne w strukturze przedmiotu, ważne do opanowania,
- b) bardzo złożone, nietypowe i mniej przystępne niż treści podstawowe,
- c) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
- d) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
- e) umożliwiające rozwiązywanie problemów.

3) wymagania wykraczające na ocenę **celującą** to wiadomości i umiejętności:

- a) znacznie wykraczające poza program nauczania,

- b) szczególnie złożone i oryginalne,
- c) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
- d) wąsko specjalistyczne,
- e) wynikające z indywidualnych zainteresowań.

## 5. Uczeń otrzymuje ocenę:

### 1) celującą jeżeli:

- a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczającą poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- d) proponuje rozwiązania nietypowe,
- e) rozwiązuje zadania wykraczające poza program danej klasy,
- f) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w innych dziedzinach,
- g) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych innych klasyfikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne osiągnięcia,

### 2) bardzo dobrą jeżeli:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,
- d) potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
- e) potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości w innych dziedzinach nauki,

### 3) dobrą jeżeli:

- a) opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, ale nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
- c) rozwiązuje samodzielnie typowe problemy o poziomie średnio-trudnym,,

### 4) dostateczną jeżeli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawami programowymi, które są niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
- b) rozwiązuje typowe problemy o niedużym stopniu trudności,

**5) dopuszczającą** jeżeli:

- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale posiadane wiadomości i umiejętności umożliwiają mu świadome korzystanie z lekcji,
- b) rozwiązuje typowe problemy o małym stopniu trudności z pomocą nauczyciela,

**6) niedostateczną** jeżeli:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej,
- b) nie jest w stanie rozwiązać problemu o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

## § 11.

### FORMY I ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO UCZNIÓW

#### 1. Uczeń otrzymuje oceny za:

**1) pisemne prace klasowe** – wypracowania, dyktanda, testy, sprawdziany (najmniej dwa stopnie w ciągu semestru, a przy jednej godzinie tygodniowo z przedmiotu – jeden stopień):

- a) przez **wypracowanie** należy rozumieć pisemną pracę z języka polskiego z zakresu omawianych lektur,
- b) przez **dyktando** należy rozumieć pisemną pracę z języka polskiego sprawdzającą znajomość zasad ortograficznych,
- c) przez **test** należy rozumieć pisemną pracę, w której uczeń z podanych odpowiedzi dokonuje ich jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru,
- d) przez **sprawdzian** należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu materiału ustalonego przez nauczyciela,
- e) ocena za testy i sprawdziany powinna być ustalana zgodnie ze skalą procentową:

100% - 90% - bardzo dobry

89% - 75% - dobry

74% - 50% - dostateczny

49% - 30% - dopuszczający

29% - 0% - niedostateczny.

**2) Odpowiedzi ustne** (najmniej jeden stopień w ciągu semestru):

przez odpowiedź ustną należy rozumieć samodzielną wypowiedź ucznia sprawdzającą logiczny tok rozumowania, wiedzę, zasób słownictwa, umiejętność formułowania myśli od 1 do 3 jednostek lekcyjnych.

**3) Kartkówki** (ilość stopni – według uznania nauczyciela):



- a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji (kartkówka nie musi być zapowiedziana),
- b) poprawione i ocenione kartkówki powinny być oddane uczniom w ciągu tygodnia.

**4) Pisemne prace domowe** (co najmniej jeden stopień w ciągu semestru):

- a) przez pisemne prace domowe należy rozumieć pracę, którą uczeń wykonuje w domu na podstawie dostępnych źródeł (podręcznik, słownik, encyklopedia, czasopismo i inne).

**5) Prace praktyczne** (co najmniej dwa stopnie w ciągu semestru):

- a) przez prace praktyczne należy rozumieć ćwiczenia sprawnościowe, prace plastyczne, techniczne i muzykowanie.
2. Inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia ustalają nauczyciele przedmiotu.
  3. O zamiarze przeprowadzenia pisemnej pracy klasowej należy poinformować uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem.
  4. Przed pisemną pracą klasową należy z uczniami powtórzyć i utrwalić wiadomości
  5. Poprawione i ocenione pisemne prace klasowe powinny być oddane uczniom i rodzicom w ciągu dwóch tygodni według zasad przyjętych w szkole.
  6. W ciągu tygodnia maksymalnie można przeprowadzić w danej klasie dwie pisemne prace klasowe, a w ciągu dnia jedną.
  7. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia stopnia niedostatecznego i dopuszczającego z prac klasowych i sprawdzianów w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jego wystawienia.
    - 1) Stopień z poprawy prac klasowych i sprawdzianów nie może być wyższy niż ocena dobra.
  8. Poprawiony stopień odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym obok stopnia pierwszego.
  9. W okresie jednego tygodnia przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy ograniczyć do minimum przeprowadzanie wszystkich form sprawdzania osiągnięć uczniów obejmujących zakres szerszy niż 3 jednostki tematyczne.
  10. Nauczyciele i wychowawcy informację o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazują:
    - 1) uczniom:
      - a) na zajęciach edukacyjnych,

- b) godzinach wychowawczych,
- c) podczas rozmowy indywidualnej

**2) rodzicom:**

- a) podczas ogólnoklasowych zebrań,
- b) poprzez pisemną notatkę w zeszycie przedmiotowych,
- c) podczas rozmowy indywidualnej,
- d) telefonicznie.

## **§ 12.**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. 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 ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Jeżeli nieobecności, o których mowa w ust. 1 są usprawiedliwione uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Jeżeli nieobecności, o których mowa w ust. 1 są nieusprawiedliwione, a spowodowane były trudną sytuacją domową ucznia wówczas rada pedagogiczna na pisemną umotywowaną prośbę ucznia lub rodzica może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa rodzic lub uczeń do dyrektora szkoły na 5 dni przed rozpoczęciem ferii zimowych lub letnich.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicem.
7. Wychowawca klasy informuje ucznia – ustnie, a rodzica – pisemnie o spotkaniu z dyrektorem szkoły w celu uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego. Jeżeli z przyczyn losowych rodzic i uczeń nie mogli przybyć na spotkanie, wówczas wychowawca w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły ustala ponowny termin spotkania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których będzie miał formę ćwiczeń praktycznych.
10. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Stopień trudności pytań winien uwzględniać 6-stopniową skalę oceniania i odpowiadać szczegółowym wymaganiom edukacyjnym.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących ucznia,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu,
  - 5) ustaloną ocenę lub oceny przez egzaminatora.
12. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
14. Obowiązkiem rodzica lub ucznia jest dowiedzieć się, o terminie, o którym mowa w ust.13.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna ocena roczna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub wówczas gdy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

### § 13.

#### **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

Jeżeli przewidywana przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna jest zdaniem ucznia lub jego rodziców zaniżona mają oni prawo wystąpić o **egzamin sprawdzający**.

## § 14.

### EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

1. **Egzamin sprawdzający** przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, zgłoszony do dyrektora szkoły najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których będzie miał formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzaminu sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom stopnia o jaki ubiega się uczeń.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu,
  - 5) ustaloną ocenę przez komisję.
8. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
10. **Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego może:**
  - 1) podwyższyć stopień.
  - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Od stopnia ustalonego w wyniku egzaminu sprawdzającego nie ma odwołania.

## § 15.

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskała ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,\
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub zajęcia pokrewne – jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 9.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.

## § 16.

### NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

1. Uczeń klasy I – III może otrzymać promocję do następnej klasy z nagrodą książkową, jeżeli: w ciągu całego roku szkolnego osiągnął maksymalny poziom wiedzy określony szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi.
2. Uczeń począwszy od klasy IV może otrzymać promocję lub ukończyć szkołę z nagrodą książkową, jeżeli: - w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią stopni ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów 4,0 (bez ocen dostatecznych i dopuszczających) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń począwszy od klasy IV może otrzymać świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem jeżeli: - w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 17.

### EWALUACJA

1. Wewnątrzszkolny system oceniania podlega ewaluacji.
2. Zmiany w WSO są dokonywane po zamkniętym cyklu nauki – 1 rok.
3. **Procedura zmian jest następująca:**
  - 1) do dyrektora szkoły wpływają uzasadnione wnioski od nauczycieli, uczniów za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego i rodziców za pośrednictwem Rady Rodziców o dokonanie zmian w WSO,
  - 2) o zmiany w WSO może wnioskować także dyrektor szkoły,
  - 3) dyrektor sprawdza zgodność proponowanych zmian z przepisami nadrzędnymi lub z wnioskami wynikającymi z nadzoru pedagogicznego,
  - 4) dyrektor przedstawia zaopiniowane przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców proponowane zmiany Radzie Pedagogicznej,
  - 5) Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów zmiany zatwierdza lub nie,
  - 6) Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
  - 7) Zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania w każdym czasie można dokonać, jeżeli wynikają one z przepisów wyższego rzędu.

## § 17a

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

W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach.

1. Informator, zawierający w szczególności opis zakresu sprawdzianu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania sprawdzianu, a także przykładowe zadania, jest ogłaszany nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z zastrzeżeniem ust. 2.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian i nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
7. Opinie, o której mowa w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
8. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia,

wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

9. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 4 i 5, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
10. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
11. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole gimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
12. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
13. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
14. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu w formie pisemnej i trwa: część pierwsza – język polski i matematyka - 80 minut, część druga- język angielski - 45 minut z zastrzeżeniem pkt. 15
15. Dla uczniów, o których mowa w § 17a ust. 4, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o połowę przeznaczanego czasu.
16. Wyniki sprawdzianu są przedstawiane w procentach dla I i II części sprawdzianu.
17. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi- w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
18. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
19. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
20. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku,



powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

- 21.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
- 22.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 23.** Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie dnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
- 24.** Wynik sprawdzianu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.,
- 25.** Zaświadczenie dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.
- 26.** Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, może korzystać ze sprzętu Medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
- 27.** Uczeń może, w terminie 2 dni od daty sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
- 28.** Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
- 29.** W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
- 30.** W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi lub kart obserwacji dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

- 31.** W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
- 32.** Termin ponownego sprawdzianu ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 18.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
2. Dyrektor szkoły przedstawia arkusz organizacji pracy szkoły do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Gąbin.
4. W szkole zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września (z wyjątkiem soboty), a kończą się w ostatni piątek czerwca.
5. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w pierwszy wtorek po świętach. Rok szkolny jest podzielony na 2 semestry. Pierwszy semestr kończy się w ostatnim pełnym tygodniu stycznia. Drugi semestr kończy się 31 sierpnia.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
7. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 19.**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i pozalekcyjnych.

2. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
3. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna. Bezpłatne podręczniki uczniowie otrzymują zgodnie z obowiązującym prawem.
5. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi:
  - a) podręcznikami zapewnionymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 22ad ust. 1, lub zakupionymi z dotacji celowej, o której mowa w art. 22ae ust. 3, lub
  - b) materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej, o której mowa w art. 22ae ust. 3 - dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor szkoły przekazuje te podręczniki lub materiały edukacyjne dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie.
  - c) podręczniki lub materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

## **§ 20.**

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyjścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.
2. Podczas zajęć obowiązkowych nauczyciel sprawuje opiekę w czasie całej jednostki lekcyjnej.
3. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela ( wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyraził zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje w tym czasie inny pracownik szkoły.
4. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów ( również całych klas) i przekazywanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
7. Za nieobecnego nauczyciela organizowane jest zastępstwo.

8. W czasie imprez i uroczystości szkolnych oraz klasowych opiekę zapewnia organizator wspierany przez członków rady pedagogicznej oraz rodziców uczniów.
9. Uczniowie mogą być zwolnieni z ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim zawiadomieniu rodziców uczniów przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.
10. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, biwaków i imprez pozaszkolnych organizowanych przez szkołę za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący ( po uprzednim zgłoszeniu i uzyskaniu zgody dyrektora szkoły); ilość opiekunów w stosunku do grupy dzieci określają odrębne przepisy.

#### **§ 21.**

1. Szczególną opiekę szkoła sprawuje nad uczniami z dysfunkcjami rozwojowymi, poprzez:
  - 1) dostosowanie treści zakresu nauczania do ograniczonych możliwości dziecka,
  - 2) organizowanie dla uczniów z trudnościami w nauce na zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, wyrównawcze, logopedyczne na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) kierowanie uczniów z wadami postawy na zajęcia gimnastyki korekcyjnej, na podstawie badań lekarskich,
  - 4) w oddziale przedszkolnym i szkole jest organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka według wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
2. Szkoła stara się zapewnić opiekę dzieciom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej poprzez:
  - 1) organizowanie bezpłatnego dożywiania,
  - 2) organizowanie w miarę możliwości paczek okolicznościowych,
  - 3) informowanie odpowiednich instytucji o potrzebie pomocy rodzinom uczniów,
  - 4) dofinansowywanie zakupu podręczników szkolnych w klasach 0 – III, wg. Rozporządzenia MEN,

#### **§ 22.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W przypadku oddziałów liczących powyżej 24 uczniów zajęcia informatyki i języków obcych odbywają się w grupach.
3. Ze względu na małą liczebność uczniów w oddziale, niektóre zajęcia mogą odbywać się w klasach łączonych.

4. Zajęcia edukacyjne są prowadzone w klasach I-III liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  - 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady pedagogicznej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4;
  - 2) dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt.1, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 4 na wniosek rady pedagogicznej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
  - 3) liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
  - 4) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z pkt.2 i 3 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
  - 5) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt.2 i 3 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę i oddział przedszkolny informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### § 23.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, z zachowaniem ogólnego, tygodniowego czasu zajęć przewidzianego ramowym planem nauczania.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
6. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 5 zajęcia edukacyjne.

#### § 24.

1. Szkoła, w miarę możliwości finansowo – kadrowych, organizuje zajęcia pozalekcyjne typu koła zainteresowań, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów.
2. Liczba uczestników kół zainteresowań dostosowana do ilości uczniów w klasie.

#### § 25.

1. W szkole działa **biblioteka szkolna**, bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły nie będący nauczycielami oraz rodzice uczniów szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni książek oraz MCI.
4. Czas pracy biblioteki szkolnej jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć edukacyjnych tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów przed zajęciami, podczas ich trwania i po ich zakończeniu.
5. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:
  - 1) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki,
  - 2) organizowanie apeli bibliotecznych, dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych i innych imprez czytelniczych,
  - 3) gromadzenie zbiorów,
  - 4) opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
  - 6) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów w grupach i oddziałach,
  - 7) wdrażanie do poszanowania książek,
  - 8) analizę czytelnictwa poprzez sporządzanie sprawozdań na rady pedagogiczne
  - 9) egzekwowanie postanowień regulaminu biblioteki.
6. Zbiory biblioteki stanowią:
  - 1) wydawnictwa informacyjne,
  - 2) programy szkolne,
  - 3) podręczniki,
  - 4) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
  - 5) lektury popularnonaukowe,
  - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej,

- 7) wydawnictwa albumowe,
  - 8) literatura przedmiotowo-metodyczna oraz z zakresu pedagogiki i psychologii,
  - 9) zbiory specjalne (programy multimedialne, kasety video, płyty CD).
7. Systematycznie dokonuje się przeglądu księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły.
  8. Nauczyciel prowadzący bibliotekę współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów.
  9. Nauczyciel prowadzący bibliotekę współpracuje z innymi bibliotekami.
  10. Zasady korzystania z księgozbioru zawarte są w regulaminie biblioteki, który opracowuje nauczyciel biblioteki, a zatwierdza dyrektor szkoły.
  11. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji

## **§ 26.**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są:
  - 1) wszystkie dzieci 6 –letnie z obwodu szkoły, które mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz spoza obwodu, jeśli będą wolne miejsca,
  - 2) wszystkie dzieci 5 –letnie z obwodu szkoły, które mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz spoza obwodu, jeśli będą wolne miejsca.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego jest wypełniona „Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego”, którą rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani złożyć do dyrektora szkoły w terminie 1 –20 kwietnia danego roku kalendarzowego, w którym dziecko powinno rozpocząć uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.
3. Złożenie wypełnionej karty, o której mowa w ust. 2 jest równoznaczne z przyjęciem dziecka do oddziału przedszkolnego.
4. Kartę zgłoszenia, o której mowa w ust. 2 można pobrać w sekretariacie szkoły, lub u nauczyciela oddziału przedszkolnego.
5. Wszystkie informacje udostępnione przez rodziców (prawnych opiekunów) zawarte w karcie zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego, zgodnie z przepisami ustawy podlegają ochronie.

6. Informacji na temat terminów i zasad przyjmowania do oddziału przedszkolnego udziela dyrektor szkoły, nauczyciel oddziału przedszkolnego, a także takie informacje wywieszane będą na drzwiach wejściowych do szkoły i oddziału przedszkolnego.

7. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzane jest i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby przez nie upoważnione na piśmie. Rodzice dzieci składają oświadczenie o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.

8. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o chorobie dziecka.

1) powiadomiony rodzic odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego,

2) dzieci, u których występują objawy infekcji ( katar, kaszel) nie przychodzą na zajęcia i pozostają w domu pod opieką rodziców ( prawnych opiekunów).

9. Dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola realizację kształcenia, wychowania i opieki dostosowuje się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości psychofizycznych . Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu odpowiednio o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.

10. Zajęcia religii bądź etyki w oddziale przedszkolnym odbywają się dwa razy w tygodniu po 30 minut każde.

11. Zajęcia języka angielskiego w oddziale przedszkolnym odbywają się dwa razy w tygodniu po 30 minut każde.

## § 27.

### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLASY PIERWSZEJ**

1. (uchylony)

2. (uchylony)

3. Dane dziecka do księgi uczniów wpisywane są na podstawie wykazów sporządzanych przez wydział ewidencji ludności lub aktu urodzenia dziecka.

#### § 27a.

1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor szkoły.



2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 jest przyjmowany do innego typu publicznej szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
3. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
5. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 28.**

1. Organami szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych są:
  - 1) Dyrektor Szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
3. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
4. Zaistniałe spory między organami rozstrzyga dyrektor szkoły i podejmuje decyzję. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę w ciągu dwóch tygodni.

## **§ 29.**

**1. Dyrektor szkoły** kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

### **2. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:**

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą,
- 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, poprzez zastosowanie następujących form: ewaluacja, kontrola, wspomaganie ( diagnoza pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych, nowatorskich metod nauczania, prowadzenie zadań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad), opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego. W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania raportu informuje radę rodziców, samorząd uczniowski o zakończeniu ewaluacji i możliwości zapoznania się z raportem.
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów,
- 5) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz sprawowanie kontroli jego realizacji,
- 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 7) dysponowanie środkami finansowymi szkoły oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 9) decydowanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 10) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych:
  - a) sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania,
  - b) sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu

nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania,

- c) sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty skreślenia i złożenia czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania,

- 12) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
- 13) dopuszczanie zaproponowanego programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju,
- 15) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ,
- 16) dbanie o powierzone mienie,
- 17) dokonywanie oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego, wyznaczanie opiekuna stażu dla nauczycieli stażystów i kontraktowych, zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego, powoływanie komisji i przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty,
- 18) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 19) współpracowanie z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
- 20) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 21) przestrzeganie postanowień statutu,
- 22) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły,
- 23) coroczne podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku,
- 24) opracowanie projektu planu finansowego szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 25) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców propozycji realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniających potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;

uwarunkowania lokalne; miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub szkoły; możliwości kadrowe,

- 26) występowanie z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 27) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według harmonogramu obserwacji zajęć,
- 28) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 29) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według harmonogramu obserwacji zajęć,
- 30) kontrolowanie realizacji podstawy programowej: kontrola dokumentacji szkolnej (dzienniki, arkusze, dzienniki zajęć pozalekcyjnych i inne),
- 31) opracowanie Planu Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli,
- 32) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia,
- 33) nadzorowanie estetyki i wystroju szkoły,
- 34) nadzorowanie nad organizacją imprez i uroczystości szkolnych,
- 35) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych,
- 36) rozliczenie miesięczne nauczycieli z wykonywanych zastępstw, godzin z art.42 Ustawy KN,
- 37) sprawowanie nadzoru nad praktykami studenckimi,
- 38) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez gminnych, powiatowych, wojewódzkich.

### **3. Dyrektor szkoły odpowiada za:**

- 1) organizację pracy szkoły,
- 2) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami,
- 3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły, bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły oraz stan sanitarny, techniczny i ochrony przepisów pożarowych budynku, dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy,
- 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 5) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
  - 6) celowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły,
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za zapewnienie uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem. W tym celu organizuje różne formy szkolenia w zakresie bhp, na posiedzeniach rad pedagogicznych, zapoznaje na bieżąco z przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem. Zapisy o zapoznaniu z wymogami bhp winny być odnotowane w księdze protokołów rady pedagogicznej, udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami lub poświadczone własnym podpisem na odpowiednich dokumentach.
  5. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty oraz organ prowadzący.
  6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji, w których celem statutowym jest prowadzenie oraz wzbogacenie pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
  7. W wykonywaniu swych działań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim.
  8. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
  9. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej zwołanej w sprawie wyrażenia opinii o pracy dyrektora szkoły, powierza się wybranemu przez tę Radę nauczycielowi na tydzień przed posiedzeniem w głosowaniu jawnym.

### § 30.

1. W szkole działa **rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.

3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. **Do uprawnień stanowiących rady pedagogicznej należy:**
  - 1) przygotowywanie projektu statutu szkoły lub jego zmian oraz zatwierdzanie go po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 3) zatwierdzanie regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - 4) zatwierdzanie Programu Wychowawczego Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i Wewnątrzszkolnego System Oceniania, w porozumieniu z radą rodziców i po zaopiniowaniu przez samorząd uczniowski,
  - 5) zatwierdzanie wyników kwalifikacji i promocji uczniów,
    - a) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
    - b) zgoda na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - c) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia , który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te będą realizowane w klasie programowo wyższej,
  - 6) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne,
  - 7) ustalanie wyników i zasad przyznawania wyróżnień dla nauczycieli,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 9) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 10) podejmowanie uchwał w innych sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły,
  - 11) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 13) rada pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę w szczególności w sprawach organizacji zajęć, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

**6. Rada pedagogiczna opiniuje:**

- 1) organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) pracę dyrektora szkoły zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej,
  - 6) inne kwestie dotyczące funkcjonowania szkoły.
  - 7) delegowanie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
  - 8) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI,
  - 9) dopuszczenie do użytku w szkole przedstawionego przez dyrektora programu wychowania przedszkolnego ,
  - 10) dopuszczenie do użytku szkolnego przedstawionych przez dyrektora szkoły programów nauczania,
  - 11) zezwolenie na indywidualny program lub indywidualny tok nauki,
  - 12) ramowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym,
  - 13) powołanie zespołu problemowo – zadaniowego,
  - 14) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce,
  - 15) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 16) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy .
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów co najmniej ½ jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

9. Nauczyciele oraz osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej.
10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w pierwszym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11. Rada pedagogiczna przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku analizuje pracę szkoły i formułuje wnioski do dalszej działalności.
12. Udział nauczycieli w posiedzeniu rady pedagogicznej jest obowiązkowy.
13. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły.
14. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin działalności.

### § 31.

1. W szkole działa **Rada Rodziców**, stanowiący reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele poszczególnych oddziałów.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady pedagogicznej, dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Do zadań rady rodziców należy w szczególności reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły:
  - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac szkoły,
  - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 3) współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, samorządem i zakładami pracy,
  - 5) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
  - 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,



- 7) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
  - 8) opiniowanie pracy nauczycieli,
  - 9) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 10) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 11) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 12) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia dorobku zawodowego za okres stażu.
5. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
6. Kompetencje stanowiące rady rodziców:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły,
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki,
  - 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności .

### **§ 32.**

1. **Samorząd uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu uczniowskiego są reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa, uchwalony przez ogół uczniów, regulamin samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Władzą samorządu jest zarząd samorządu uczniowskiego wybrany spośród uczniów wybranych do samorządów klasowych.
5. Szkołę, w kontaktach z zarządem samorządu uczniowskiego, reprezentuje opiekun samorządu.
6. Samorząd uczniowski ma prawo w szczególności do:
  - 1) występowania do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich form pracy statutowej szkoły,
  - 2) przedstawiania propozycji do corocznie opracowanych planów pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły wynikających z zainteresowań uczniów,
  - 3) udziału zaproszonych przedstawicieli, z głosem doradczym, w posiedzeniach rady pedagogicznej, w czasie których reprezentowane są sprawy uczniów, z wyjątkiem rad klasyfikacyjnych,

- 4) udziału w formułowaniu i opiniowaniu dokumentów wewnątrzszkolnych,
  - 5) organizowania w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Dyrektor szkoły, w miarę możliwości finansowych, zapewnia niezbędne środki materialne dla funkcjonowania organów samorządu uczniowskiego.

### § 33.

## **WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

1. Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do bieżącego, wzajemnego informowania się o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. **Ustala się następujące formy przekazu informacji:**
  - 1) wspólne posiedzenia organów szkoły,
  - 2) tablica ogłoszeń na korytarzu szkolnym i w pokoju nauczycielskim,
  - 3) apele szkolne,
  - 4) posiedzenia rady pedagogicznej,
  - 5) zebrania rady rodziców,
  - 6) zebrania samorządu uczniowskiego.
4. **Sposób rozwiązywania problemów między organami szkoły:**
  - 1) zainteresowane strony składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły ze szczegółowym opisem zaistniałego problemu,
  - 2) dyrektor w ciągu trzech dni od wpłynięcia wniosku powołuje komisję, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu zainteresowanych stron,
  - 3) komisja w ciągu siedmiu dni pisemnie informuje strony zainteresowane o sposobie rozstrzygnięcia zaistniałego konfliktu,
  - 4) decyzja wydana przez komisję jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE**

#### § 34.

- I. **Uczeń ma prawo do:**

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Zapoznania się z programami nauczania oraz kryteriami oceniania.
3. Opieki wychowawczej, bezpieczeństwa oraz poszanowania godności własnej.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
5. Bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów.
6. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
8. Uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz imprezach szkolnych.
9. Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
10. Pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce.
11. Przedstawiania wychowawcy klasy lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania pomocy.
12. Zachowanie w tajemnicy jego problemów i spraw powierzonych w zaufaniu.
13. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.
14. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz po zajęciach szkolnych, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych.
15. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
16. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego i organizacji uczniowskich istniejących w szkole.
17. Korzystania z telefonu komórkowego w uzasadnionych przypadkach.

## **II . Uczeń ma obowiązek:**

1. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
2. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły przez:
  - 1) systematyczne uczestniczenie i przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
  - 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
  - 3) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,

- 4) dopuszcza się w ciągu jednego semestru możliwość zgłoszenia dwóch nieprzygotowań z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 5) Uczeń po co najmniej tygodniowej nieobecności na zajęciach edukacyjnych ma obowiązek w ciągu 3 dni uzupełnić zaległości edukacyjne.
3. Nieobecności na zajęciach edukacyjnych uczeń ma obowiązek usprawiedliwić w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły w formie pisemnej na kartkach podpisanych przez rodziców i przechowywanych przez wychowawcę klasy do końca roku szkolnego lub ustnie przez rodzica.
- 1) uczeń powinien punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne. Pięć spóźnień w ciągu jednego semestru powoduje utratę dwóch punktów w kryteriach ocen zachowania w klasach IV-VI, a w klasach I-III informację tę zawiera się w opisowej ocenie zachowania.
4. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły przez:
- 1) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 2) podporządkowywanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego,
  - 3) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
  - 4) przeciwstawienie się przejawom wulgarności i brutalności,
  - 5) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
  - 6) poszanowanie wolności i godności drugiego człowieka,
  - 7) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody.
5. Czucia się odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój przez:
- 1) dbałość i czystość ciała i schludny wygląd,
  - 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
  - 3) pomoc słabszym i młodszym,
  - 4) wystrzeganie się nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu i używania narkotyków,
  - 5) używania sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i pod kierunkiem nauczyciela,
  - 6) przestrzeganie zmiany obuwia i odzieży w ramach określonego charakteru zajęć,
  - 7) przestrzeganie porządku ustalonego normami dobrego zachowania,
  - 8) przestrzeganie zasad higieny przy korzystaniu z urządzeń sanitarnych.
6. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole przez:
- 1) troskę o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
  - 2) dbanie o szkolne meble i środki dydaktyczne,

- 3) dbanie o estetykę terenu wokół szkoły,
  - 4) współodpowiedzialność za ogólny wygląd klasy,
  - 5) poszanowanie pracy własnej, cudzej i mienia społecznego.
7. Zakaz przynoszenia przez uczniów do szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 1) Jeżeli zachodzi konieczność posiadania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego przez ucznia to powinno to być zgłoszone do dyrektora.

## **NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I KARY**

### **§ 35.**

#### **1. Wyróżnienia i nagrody stosowane w szkole:**

- 1) za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - d) pochwałę dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów na apelu oraz wszystkich rodziców na zebraniu rodzicielskim,
  - b) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - c) list pochwalny do rodziców,
  - d) dyplom uznania,
  - e) nagrodę rzeczową.
- 2) nagrody i wyróżnienia stosowane są przede wszystkim wobec tych uczniów, którzy osiągają pozytywne wyniki w nauce, a jednocześnie są aktywni i twórczy.

#### **2. Kary stosowane wobec uczniów.**

- 1) za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszanie porządku szkolnego uczniowie mogą zostać ukarani:
  - a) naganą udzieloną przez dyrektora wobec wszystkich uczniów,
  - b) naganą udzieloną przez wychowawcę wobec klasy,
  - c) ustnym lub pisemnym powiadomieniu rodziców o nieodpowiednim zachowaniu się ucznia,
- 2) uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły podstawowej na wniosek dyrektora szkoły jeśli:
  - a) rażąco narusza zasady współżycia społecznego,
  - b) ma szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
  - c) dokonuje czynów wandalizmu i chuligaństwa,
  - d) wszedł w konflikt z prawem.

3. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary, jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela i samorządu uczniowskiego.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
5. **Tryb odwołania się ucznia od kary.**
  - 1) odwołanie od zastosowania kary składa uczeń lub jego rodzic w ciągu 7 dni na piśmie do przewodniczącego samorządu uczniowskiego lub dyrektora szkoły,
  - 2) dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - a) dyrektor szkoły,
    - b) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - c) nauczyciel uczący ucznia.
  - 3) odwołanie komisja rozpatruje w ciągu 3 dni od daty jego wpłynięcia,
  - 4) umotywowaną decyzję komisja przedstawia zainteresowanemu uczniowi lub rodzicom na piśmie,
  - 5) decyzja komisji jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRACOWNICY PEDAGOGICZNI SZKOŁY**

#### **§ 36.**

##### **1. Pracownikami pedagogicznymi szkoły są:**

- 1) dyrektor,
- 2) nauczyciele.

#### **§ 37.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy i karty nauczyciela - dyrektor szkoły.
3. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela jest posiadanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Dyrektor szkoły ma prawo sprawdzania umiejętności nauczyciela ubiegającego się o pracę w szkole i wybierania najlepszego kandydata.
5. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów.

## § 38.

### ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel mianowany lub dyplomowany może być opiekunem stażu nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego.
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie programu edukacyjno – wychowawczego w oparciu o przygotowane przez siebie rozkłady materiału nauczania, które:
    - a) uwzględniają specyfikę oraz możliwości klasy, dla której są przygotowywane,
    - b) uwzględniają oddziaływania wychowawcze wynikające bezpośrednio z treści programowych przedmiotu oraz z programu wychowawczego,
  - 2) opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów ze swojego przedmiotu,
  - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
  - 4) kierowanie całokształtem poczynąń uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności,
  - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 6) indywidualizowanie pracy z uczniem zdolnym i słabym,
  - 7) przygotowywanie uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych,
  - 8) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie uczniów,
  - 9) troska o rozwój fizyczny i umysłowy uczniów, w szczególności zaś o ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 10) rzetelne pełnienie dyżurów w wyznaczonym miejscu,
  - 11) przestrzeganie na zajęciach zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 12) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego:
    - a) konferencjach przedmiotowo – metodycznych,
    - b) warsztatach i szkoleniach,
    - c) lekcjach otwartych,
    - d) korzystanie z porad doradców metodycznych,
  - 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej nauczyciela,

- 14)** nauczyciele, którzy podjęli pierwszą pracę po ukończeniu uczelni mają obowiązek pisemnego przygotowywania się do każdego zajęcia przez pierwsze dwa lata pracy,
- 15)** utrzymywanie stałych i systematycznych kontaktów z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów,
- 16)** informowanie uczniów i rodziców o planowanych ocenach śródrocznych i rocznych,
- 17)** informowanie uczniów i rodziców o planowanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych,
- 18)** dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny:
  - a)** właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i konserwację,
  - b)** systematyczną kontrolę stanu technicznego powierzonego sprzętu oraz pomocy naukowych i zgłaszanie dyrektorowi ewentualnych uszkodzeń,
- 19)** Nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
- 20)** Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 21)** Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- 22)** W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
- 23)** Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.
- 24)** Do zadań logopedy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:



- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- e) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**25)** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który z porozumieniem z dyrektorem, podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**26)** Podczas udzielania pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania pomocy są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego. W powyższym programie uwzględniane są wnioski do dalszej pracy z uczniem, a o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną informowani są pisemnie, przez dyrektora- rodzice ucznia.

**27)** Pracownicy organu nadzoru pedagogicznego wykonujący czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego mają prawo:

- a) wstępu do szkoły,
- b) wglądu do prowadzonej przez szkołę dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy,

- c) udziału w posiedzeniu rady pedagogicznej, po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły,
- d) wstępu w charakterze obserwatora na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i inne zajęcia organizowane przez szkołę,
- e) przeprowadzania badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły.

**28)** W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy lub urlopu innego niż urlop wypoczynkowy i urlopy, o których mowa w art. 9 Karty Nauczyciela, trwającej nieprzerwanie dłużej niż miesiąc, staż ulega przedłużeniu o czas trwania tej nieobecności. W przypadku nieobecności dłuższej niż rok nauczyciel jest obowiązany do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze.

**29)** W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z powodu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu ojcowskiego, staż ulega przedłużeniu o czas trwania tej nieobecności. W przypadku gdy łączny czas nieprzerwanej nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w art. 9 Karty Nauczyciela, jest dłuższy niż rok i 6 miesięcy, nauczyciel jest obowiązany do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze.

**30)** Nauczycielom, którzy w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie.

**31)** Zajęcia, o których mowa w ust. 3 pkt.30 są przydzielane za zgodą nauczyciela.

**32)** Zajęcia, o których mowa w ust. 3 pkt.30 nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.

**33)** Wynagrodzenia nauczycieli, o którym mowa w ust. 3 pkt.30 nie uwzględnia się przy obliczaniu kwot wydatkowanych na średnie wynagrodzenia nauczycieli.

**34)** W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w przepisach

wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela oraz spełniający warunki określone w art. 10 ust. 5 pkt 3 i 4 tej ustawy. W celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w art. 10 ust. 5 pkt 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.

35) Nauczyciela, o którym mowa w ust. 4 pkt.15 zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że za każdą godzinę prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 4 pkt.11 nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć ustalone w sposób określony w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela dla nauczyciela dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie i realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 3 w tabeli w lp. 3 tej ustawy.

4. W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:

- 1) wychowawstwo,
- 2) opiekę nad pracownią lekcyjną,
- 3) protokołowanie zebrań rady pedagogicznej,
- 4) opracowywanie statystyk szkolnych,
- 5) pracę w komisjach egzaminacyjnych i zadaniowych,
- 6) opiekę nad uczniami podczas wycieczek klasowych i imprez szkolnych,
- 7) prowadzenie kół zainteresowań,
- 8) opiekę nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi,
- 9) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy szkoły,

5. Dyrektor szkoły zobowiązany jest dbać o równomierne obciążanie nauczycieli czynnościami:

6. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz podejmowanie prac wykraczających poza jego obowiązki.

7. **Nagroda może być przyznana w formie:**

- 1) ustnego podziękowania dyrektora szkoły na forum rady pedagogicznej,
- 2) dodatku motywacyjnego,

- 3) nagrody dyrektora szkoły,
- 4) wystąpienia z wnioskiem o nagrodę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego,
- 5) nagrody jubileuszowej według odrębnych przepisów.

#### **8. Nauczyciel ma prawo do:**

- 1) poszanowania swojej godności osobistej oraz zawodowej ze strony uczniów, rodziców i innych pracowników szkoły,
- 2) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 3) twórczych zmian w programie nauczania,
- 4) decydowania o rocznych, semestralnych i bieżących ocenach swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 5) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 6) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów.
- 7) opiniowania spraw istotnych dla funkcjonowania szkoły,
- 8) korzystania z funduszy zdrowotnych, socjalnych i mieszkaniowych na podstawie odrębnych przepisów.
  - 1) nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,

#### **9. Nauczyciel odpowiada:**

- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za:
  - a) poziom wyników edukacyjno – wychowawczych swojej pracy, stosowanie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
  - b) stan warsztatu pracy oraz powierzonych jego opiece sprzętów, urządzeń i pomocy dydaktycznych,
- 2) służbowo przed władzami szkoły, cywilnie lub karnie za:
  - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych lub podczas przerw międzylekcyjnych,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w przypadku pożaru,
  - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru, nieporządku lub niewłaściwego zabezpieczenia,
  - d) za niedotrzymanie tajemnicy służbowej.

10. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego oraz w przypadku pożaru szczegółowo określają w tym zakresie instrukcje i przepisy bhp i ppoż.

### § 39.

#### ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. **Zadania zespołów przedmiotowych przejmuje Rada Pedagogiczna.**
2. Zadania:
  - 1) określenie sposobów, środków i metod realizacji programu wychowawczego,
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli odnośnie doboru programów nauczania,
  - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 4) wspólne opracowanie wewnętrznego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego,
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych,
  - 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### § 40.

#### ZADANIA I FORMY PRACY WYCHOWAWCY

1. **Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego zadaniem jest:**
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności uczniowskiej poprzez wdrażanie zasad samowychowania i samorządności.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w rozwiązywaniu wszystkich problemów edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych,

**4)** utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów,
- b) informowania o wynikach w zakresie kształcenia i wychowania,
- c) wspomagania ich w procesie wychowawczym,
- d) włączenia ich w sprawy klasy i szkoły,

**5)** współpracuje ze specjalistami poradni psychologiczno – pedagogicznej,

**5a)** współpracuje z innymi nauczycielami i specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia,

- organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

**5b)** wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

**6)** prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plan zamierzeń wychowawczych.

**2a.** Ponadto do obowiązków wychowawcy należą:

1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:

- a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej do domu, utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy dla ustalenia jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej (zainteresowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce),
- b) analizowanie wspólne z zespołem uczniowskim i nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,
- c) dbanie regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć, udzielenie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału,
- d) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym w organizowaniu czytelnictwa, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- e) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów, w szczególności:

- kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości, wytwarzania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni;
- egzekwowanie noszenia przez uczniów schludnego lub galowego stroju w zależności od sytuacji;
- rozwiązywanie społecznej aktywności uczniów na terenie szkoły i szerszego środowiska m.in.: przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie szkoły i szerszego środowiska, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę szkoły, organizowanie w tym celu różnych form samoobsługi;
- rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy;
- zachęcanie uczniów do udziału w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji;
- budzenie zainteresowania uczniów potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału na rzecz tego środowiska;
- wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia w szkole, poza szkołą tak, aby sprzyjały ich rozwojowi i zaspokojeniu potrzeb zabawy, rozrywki oraz rozwijaniu inicjatywy i samodzielności;
- współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyku rzetelnej pracy;
- badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych, udzielenie wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach, wychowawczych.

g) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:

- wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad BHP życiu szkolnym i przedszkolnym;
- interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z rodzicami w sprawach ich zdrowia.

h) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
- wypisywanie świadectw szkolnych;
- wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami dyrektora i rady pedagogicznej.

i) dla zachowania ciągłości i planowości pracy wychowawczej, wychowawca ustala na początku każdego roku szkolnego treść i formy swojej działalności wychowawczej, zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczym,

j) wychowawca klasy składa na posiedzeniach rady sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy.

**3.** Wychowawca wypełnia swoje działania poprzez stosowanie form pracy uznanych przez pedagogikę za właściwe, a w szczególności:

- 1) współdecyduje z uczniami i rodzicami o programie działań wychowawczych na dany rok szkolny,
- 2) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) informuje uczniów i rodziców o planowanych śródrocznych i rocznych ocenach zachowania,
- 4) ma prawo ustanawiać własne formy nagradzania i motywowania uczniów,
- 5) ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psychologicznych i materialnych swoich wychowanków do dyrektora szkoły lub instytucji specjalistycznych wspomagających szkołę, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji rodziców o przyczynie nieobecności, a także może zwolnić ucznia z jednej bądź kilku lekcji na pisemną lub ustną prośbę rodzica,
- 7) w razie nieobecności wychowawcy w szkole ucznia może zwolnić tylko dyrektor szkoły;
- 8) wychowawca lub dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o zwolnieniu ucznia nauczycieli, z którymi dany uczeń powinien mieć lekcje.

**4.** Ustala się następujące formy kontaktów nauczycieli i wychowawców z rodzicami:

- 1) spotkania indywidualne z inicjatywy wychowawcy, rodziców bądź nauczyciela uczącego w danej klasie,
- 2) zebrania rodziców na wniosek wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.

**5.** Wychowawca odpowiada tak jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:



- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
  - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców na rzecz skutecznej realizacji szkolnego programu wychowawczego,
  - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków,
  - 4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swoich wychowanków.
6. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i skuteczności, przyjmuje się, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl edukacji. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany wychowawcy, a w szczególności:
- 1) w przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego nauczyciela – wychowawcy,
  - 2) nauczyciel – wychowawca jest w konflikcie z prawem,
  - 3) nauczyciel – wychowawca rażąco zaniedbuje swoje obowiązki,
  - 4) nauczyciel – wychowawca swoją postawą daje zły przykład do naśladowania.
7. **Tryb postępowania w przypadku zmiany wychowawcy klasy:**
- 1) złożenie do dyrektora szkoły pisemnego umotywowanego wniosku podpisanego przez  $\frac{3}{4}$  stanu klasy ( rodziców lub uczniów),
  - 2) dyrektor szkoły w ciągu 7 dni powołuje komisję, w skład której wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły,
    - b) nauczyciel uczący w danej klasie,
    - c) dwóch przedstawicieli rodziców,
  - 3) komisja w ciągu trzech dni podejmuje decyzję i przedstawia ją na piśmie stronie zainteresowanej,
  - 4) decyzja komisji jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

#### **§ 41.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku gwarantującego bezpieczeństwo uczniów.
3. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Parownikami administracji i obsługi są:
  - 1) specjalista d/s. administracyjnych,

- 2) woźny,
- 3) konserwator.

5. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **RODZICE**

#### **§ 42.**

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny.
2. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania dziecka również w szkole.
3. Rodzice ( prawni opiekunowie ) współpracują ze szkołą w oparciu o zasady:
  - 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu,
  - 2) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem,
  - 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktycznych.
4. Rodzice ( prawni opiekunowie ) reprezentowani są w szkole przez komitet rodzicielski.
5. Rodzice powinni informować szkołę o zainteresowaniach ucznia, zamiłowaniach i trudnościach wychowawczych oraz stanie jego zdrowia.
6. **Rodzice ( prawni opiekunowie ) mają prawo do:**
  - 1) uzyskiwania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w szkole i danym oddziale,
  - 2) uchwalania w porozumieniu Radą Rodziców, Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki,
  - 3) zapoznania się z programami nauczania,
  - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym, o postępach w nauce, przyczynach niepowodzeń i trudnościach szkolnych, nieobecnościach,
  - 5) informacji o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze,
  - 6) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji swojego dziecka,
  - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
  - 8) udziału w życiu szkoły poprzez pomoc w organizowaniu imprez szkolnych, a także poprzez pracę w ramach Rady Rodziców.
  - 9) korzystania z pomocy materialnej określonej w odrębnych przepisach.
7. **Rodzice ( prawni opiekunowie ) mają obowiązek:**
  - 1) współdziałania z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
  - 2) udzielania wychowawcom klas pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka,

- 3) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swojego dziecka ,
- 4) dbania o higienę osobistą dziecka,
- 5) zapewnienia podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych,
- 6) systematycznego udziału w spotkaniach z rodzicami,
- 7) kontaktu ze szkołą na zaproszenie nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły,
- 8) powiadamiania wychowawcy o nieobecności dziecka w szkole i jej usprawiedliwieniu,
- 9) dopełnianie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 10) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 11) zapewniania dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- 12) informowania, dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

#### **8. Współdziałanie odbywa się poprzez:**

- 1) zebrania ogólne dyrektora z rodzicami poszczególnych klas. Na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców klasy pierwszej dyrektor przedstawia zadania i zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze szkoły,
  - 2) spotkania wychowawców klas z rodzicami w celu spełnienia obowiązku wymienionego wyżej oraz wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze; w tym czasie wszyscy nauczyciele są obecni w szkole i rodzice mogą odbywać indywidualne rozmowy na każdy interesujący ich temat,
  - 3) indywidualne rozmowy wychowawcy klasy z rodzicami,
  - 4) wizyty rodziców w szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy rodziców,
  - 5) organizowanie zespołu wychowawczego w razie szczególnych trudności z uczniem. Zwołanie zespołu odbywa się na wniosek wychowawcy lub uczącego w danej klasie nauczyciela. W rozmowach uczestniczą: dyrektor szkoły, wychowawca lub zainteresowany nauczyciel, rodzice i uczeń,
  - 6) informacje w dzienniczkach uczniowskich,
  - 7) wizyty wychowawcy w domu rodzinnym ucznia.
9. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 43.**

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora szkoły.

2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) pisemnie,
- 2) ustnie.

3. Pisemne skargi i wnioski powinny zawierać:

- 1) datę wniesienia skargi/wniosku,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę/wniosek,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) nazwisko osoby, do której będzie kierowana skarga/wniosek,
- 5) podpis składającego skargę/wniosek.

4. Rejestracji oraz monitorowania przebiegu realizacji rozpatrywania skargi/wniosku

dokonuje pracownik sekretariatu szkoły, który:

- 1) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 2) kieruje sprawę do osoby wyznaczonej do jej rozpatrzenia,
- 3) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg/wniosków,
- 4) udziela zgłaszającym się w sprawie skarg/wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy,
- 5) wpisuje termin ich załatwienia.

5. Pracownik sekretariatu dokonuje rejestracji skargi/wniosku przez wpis w rejestrze skarg i wniosków następujących danych:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) data wpływu skargi/wniosku,
- 3) data rejestracji skargi/wniosku,
- 4) dane osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
- 5) informacja na temat przedmiotu skargi/wniosku,
- 6) termin rozpatrzenia skargi/wniosku,
- 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie skargi/wniosku,
- 8) data zamknięcia postępowania.

11. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska ( nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.

#### § 44.

1. Kwalifikowania spraw dokonuje dyrektor.

2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora szkoły jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.

3. Jeśli z treści skargi/wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor szkoły wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpatrzenia.
4. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego skargę/wniosek ze wskazaniem właściwego adresata.
5. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpatrzenia.
6. Informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku mogą być poddane lustracji w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

#### § 45.

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się dokumentację zawierającą:
  - 1) Oryginał skargi/wniosku,
  - 2) Notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - 3) Materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów),
  - 4) Odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z dokumentem potwierdzającym jej wysłanie lub podpisem odbioru odpowiedzi, pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.
3. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:
  - 1) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - 2) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - 3) faktyczne i prawne, z podaniem podstawy prawnej, uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek zostały załatwione odmownie,
  - 4) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do rozpatrzenia skargi/wniosku.
4. Pełna dokumentacja rozpatrywanej sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek, przekazywana jest pracownikowi sekretariatu.
5. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń, przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek, należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt.2.
6. Kontrolę z wykonywania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.
7. Odwołania od decyzji rozstrzygających spory rozpatruje dyrektor szkoły.

## § 46.

### 1. Skargę/wniosek rozpatruje się w terminie:

- 1) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
- 2) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.

### 2. W terminie 7 dni należy:

- 1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu, z powiadomieniem wnoszącego, lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
- 2) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- 3) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- 4) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

### 3. Spory i ich rozwiązywanie:

- 1) spory, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
- 2) spory pomiędzy szkołą, a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; ich decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalenia trybu odwoławczego zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
- 3) rozstrzygnięcie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej.
- 4) do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
- 5) kwestie sporne z nauczycielami uczniów rozwiązuje za pośrednictwem wychowawcy lub samorządu uczniowskiego,
- 6) z przebiegu postępowania dyrektor, nauczycielu lub wychowawca sporządza notatkę służbową.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 47.**

1. Szanujemy symbole narodowe: hymn, godło, flaga.
2. Wszyscy znamy i śpiewamy hymn szkoły zachowując odpowiednią postawę.
3. 7 maja uroczystie obchodzimy Dzień Patrona Szkoły.
4. Uczeń nie ma obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego. Strój codzienny powinien być w stonowanych kolorach bez nadmiernych ozdób, kontrowersyjnych nadruków. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy. Dla dziewcząt biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica; dla chłopców: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie z garniturowego materiału. Wygląd uczniów powinien być schludny: zawsze czysty strój, krótko obcięte i niepomalowane paznokcie, włosy koloru naturalnego. Zakaz noszenia biżuterii i zegarków za zajęciach wychowania fizycznego.
5. Uczniów biorących udział w różnego rodzaju apelach i uroczystościach obowiązuje odpowiedni strój dostosowany do charakteru uroczystości.
6. Jesteśmy tolerancyjni dla prowadzących apele, konkursy, festiwale.
7. Swoje zachowanie dostosowujemy do rodzaju uroczystości.
8. Zajmujemy ustalone miejsca dla poszczególnych klas.
9. Kulturalnie rozchodzimy się po uroczystym apelu – rada pedagogiczna i goście zawsze wychodzą pierwsi.
10. Z szacunkiem i życzliwością witamy każdego gościa przebywającego w szkole.
11. Szanujemy sztandar szkoły oddając mu należne honory.
12. Szkoła występuje ze sztandarem podczas:
  - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) ślubowania uczniów klasy I,
  - 3) uroczystości patriotycznych,
13. Poczet sztandarowy typowany jest przez Radę Pedagogiczną spośród uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu. W jego skład wchodzi chorąży oraz dwoje asystujących. Powołuje się również rezerwowy skład pocztu sztandarowego, który zastępuje stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
14. Obsadę pocztu sztandarowego powołuje się na dany rok szkolny uchwałą Rady Pedagogicznej.

15. Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego. Przed wprowadzeniem sztandaru odczytuje się uchwałę Rady Pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady nazwisk pocztu sztandarowego.
16. Poczta sztandarowa występuje w stroju galowym z biało-czerwoną szarfą przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierza, spiętą na lewym biodrze.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **GOSPODARKA FINANSAMI, PROWADZENIE DOKUMENTACJI, PIECZĘCIE. § 48.**

1. Gospodarka finansowa i materiałowa Szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.

#### **§ 49.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację szkolną, którą przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawowymi dokumentami szkoły są:
  - 1) arkusze ocen,
  - 2) protokoły egzaminacyjne,
  - 3) dzienniki lekcyjne,
  - 4) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
  - 5) księgi protokołów rady pedagogicznej,
  - 6) akta osobowe pracowników.

#### **§ 50.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych ( dużej i małej) zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci prostokątnej :

Szkoła Podstawowa

im. Władysława Stanisława Reymonta

w Cermnie

09-530 Gąbin

3. W szkole używana jest pieczęć z nazwą pełnionej funkcji : Dyrektor Szkoły.



**ROZDZIAŁ XIV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**§ 51.**

1. Integralną część statutu szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Czerminie stanowi Program Wychowawczy ( **Załącznik nr 1** ) oraz Szkolny Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb ucznia i środowiska ( **Załącznik nr 2**).
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie Ustawa o Systemie Oświaty wraz z przepisami wykonawczymi.

**§ 52.**

1. Na wniosek organów szkoły można dokonać zmian w Statucie, które uchwała Rada Pedagogiczna.
2. W przypadku wprowadzenia zmian, sporządza się tekst jednolity Statutu. Dyrektor szkoły ma upoważnienie do opublikowania tekstu Statutu.