

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 3-2019/20 Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej im. księcia Józefa Poniatowskiego  
w Sulmierzycach

Statut obowiązuje od dnia 14 listopada 2017r.

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. KSIĘCIA JÓZEFA PONIATOWSKIEGO**

**W SULMIERZYCACH**

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne – nazwa i inne informacje o szkole .....	3
Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły .....	3
Rozdział 3 – Organy szkoły .....	5
Dyrektor Szkoły	
Rada Pedagogiczna	
Rada Rodziców	
Samorząd Uczniowski	
Zasady współdziałania organów szkoły	
Rozdział 4 – Organizacja szkoły .....	10
Warunki lokalowe szkoły	
Arkusze organizacyjny	
Organizacja oddziału szkolnego	
Czas trwania zajęć lekcyjnych	
Tygodniowy rozkład zajęć	
Zasady rekrutacji	
Organizacja świetlicy szkolnej	
Organizacja biblioteki szkolnej	
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	
Organizacja i zasady działania szkolnego wolontariatu	
Innowacje pedagogiczne	
Rozdział 5 – Współdziałanie rodziców i nauczycieli .....	19
Rozdział 6 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	20
Zasady zatrudniania pracowników	
Zadania i obowiązki nauczycieli	
Wychowawcy oddziałów klasowych	
Zespoły nauczycielskie	
Inni pracownicy szkoły	
Rozdział 7 – Prawa i obowiązki uczniów .....	25
Rozdział 8 – Nagrody i kary oraz zasady ich stosowania .....	27
Rozdział 9 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania .....	30
Zasady i kryteria oceniania	
Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych	
Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny, sprawdzający	
Ocena zachowania	
Procedura odwoławcza od oceny wystawionej niezgodnie z przepisami prawa	
Rozdział 10 – Zasady i tryb zmiany Statutu .....	42

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE – NAZWA I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

- § 1. Szkoła nosi nazwę: SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KSIĘCIA JÓZEFA PONIATOWSKIEGO W SULMIERZYCACH. W skład szkoły wchodzi: klasy I-VIII szkoły podstawowej.
- § 2. 1. Szkoła ma charakter publiczny, spełnia wymogi określone w art. 14 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59.) Siedzibą Szkoły Podstawowej w Sulmierzycach jest budynek przy ul. Szkolnej 4.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Sulmierzyce z siedzibą w Sulmierzycach przy ul. Urzędowej 1.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Sulmierzyce działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
- § 3 Szkoła używa następujących pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami:
- 1) prostokątny stempel o treści: „Szkoła Podstawowa im. księcia Józefa Poniatowskiego w Sulmierzycach ul. Szkolna 4 98 - 338 Sulmierzyce woj. łódzkie”,
  - 2) duża okrągła pieczęć metalowa o treści: „Szkoła Podstawowa im. księcia Józefa Poniatowskiego w Sulmierzycach” z wizerunkiem godła państwowego,
  - 3) mała okrągła pieczęć metalowa o treści: „Szkoła Podstawowa im. księcia Józefa Poniatowskiego w Sulmierzycach” z wizerunkiem godła państwowego,
- § 4 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć prowadzone są w formie elektronicznej.
  3. Szkoła posiada własny sztandar.
  4. Szkoła posiada hymn szkoły i ceremoniał szkolny.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH WYKONYWANIA**

- § 5. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w szczególności:

- 1) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów,
- 2) wyposaża uczniów w umiejętności i wiadomości potrzebne do dalszej edukacji, wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- 3) tworzy warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i stosuje specjalne formy pracy dydaktycznej dostosowane do potrzeb edukacyjnych uczniów,
- 5) kształtuje u dziecka pozytywny stosunek do nauki oraz rozwija ciekawość w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy,
- 6) kształtuje aktywność społeczną uczniów i ich umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 7) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym udział w działaniach z zakresu wolontariatu,
- 8) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych,
- 10) wspiera uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej,
- 11) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
- 12) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- 13) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów,
- 14) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad bezpieczeństwa, stosownie do wieku ucznia i swoich możliwości,
- 15) wspomaga rodzinę w realizacji jej roli wychowawczej.

**§ 6.** Szkoła realizuje cele i zadania o których mowa w § 5, m. in. poprzez:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie

uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych,

- 2) realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, ramowym planem nauczania i programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - 3) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych,
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
  - 5) umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanej przez zatrudnionych w szkole specjalistów i nauczycieli,
  - 7) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym zajęć świetlicowych,
  - 8) organizowanie uroczystości związanych z tradycją i historią Polski, Europy,
  - 9) umożliwienie uczniom korzystania z posiłków w stołówce szkolnej, zapewnienie bezpłatnego dożywiania finansowanego z funduszu GOPS,
  - 10) umożliwienie prowadzenia profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w szkole,
  - 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziny poprzez systematyczną współpracę z rodzicami, lokalnymi instytucjami i organizacjami,
  - 13) umożliwienie uczniom rozwijania samorządności i postaw obywatelskich,
  - 14) umożliwienie organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .
- § 7 Szkoła współpracuje z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz edukacji m. in. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pajęcznie, Samodzielnym Publicznym Ośrodkiem Zdrowia w Sulmierzycach oraz Komendą Powiatową Policji w Pajęcznie w sytuacjach wymagających interwencji.

## ROZDZIAŁ 3

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

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

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
- 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 4) przygotowanie arkusza organizacji szkoły zgodnie z obowiązującym prawem,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły,
- 6) przenoszenie uczniów w trakcie trwania nauki do klasy równoległej,
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- 8) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 10) wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzne życie szkoły,
- 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, oraz organizacji związkowych,

- 13) dokonywanie oceny pracy nauczyciela,
  - 14) prowadzenie nadzoru nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego,
  - 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 16) występowanie do kuratora o skreślenie z listy uczniów,
  - 17) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktów między organami szkoły,
  - 18) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
  - 19) kierowanie procesem samokształcenia, doksztalcania i zwiększania kwalifikacji nauczycieli w zakresie pedagogicznym jak i przedmiotowym,
  - 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 21) organizacja egzaminu po szkole podstawowej,
  - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności dotyczącą zgłoszenia dziecka do szkoły przez rodziców i regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne oraz kontroluje spełnianie obowiązku nauki.
  4. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
  5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły.
  6. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty i organ prowadzący.
  7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapewnić należytą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie, w szczególności poprzez:
    - 1) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i szkolnych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczycieli,

- 2) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego,
  - 3) systematyczne obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielenie mu fachowego instruktażu.
8. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wyraża zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
9. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**§ 10.** 1. Na podstawie Prawa Oświatowego tworzy się w szkole stanowisko wicedyrektora.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor lub inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Wicedyrektor podczas nieobecności Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, podejmując decyzje w sprawach pilnych, podpisując w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora określone dokumenty, współdziałając z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
4. Wicedyrektor współdziała z Dyrektorem w organizacji bieżącej pracy szkoły, w sprawowaniu nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli.
5. Wicedyrektor wykonuje inne zadania związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora, reprezentuje szkołę na zewnątrz.

**§ 11.** 1. **Radę Pedagogiczną** tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole podstawowej. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
  - 2) przygotowanie i uchwalenie Statutu Szkoły,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) zatwierdzanie zgody na egzamin klasyfikacyjny oraz promocję warunkową, według obowiązujących przepisów prawnych,
  - 5) analizowanie wniosków Dyrektora Szkoły wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz uchwalenie sposobu ich wykorzystania,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych,



- 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 8) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) roczną organizację pracy w szkole, tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego, propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady.
5. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

**§ 12. 1. Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczące praw i obowiązków uczniów.
4. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego, prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

**§ 13. 1. Rada Rodziców** będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz tryb przeprowadzania wyborów do Rady.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły oraz projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
  - 3) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły,
  - 4) delegowanie przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - 5) opiniowanie innowacji pedagogicznych.
3. Rada Rodziców może wystąpić do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

§ 14. 1. Współdziałania organów szkoły polegają na:

- 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich określonych kompetencji,
  - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
  - 3) wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań w przypadkach, które określają przepisy prawa.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne spotkania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Dyrektor Szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone spory rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

4. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
5. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Warunki lokalowe szkoły.**

**§ 15.** 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) 18 sal lekcyjnych (w tym pracownia komputerowa, sala językowa),
  - 2) gabinet psychologa, pedagoga, logopedy,
  - 3) salę gimnastyczną z odpowiednim zapleczem,
  - 4) salę do prowadzenia zajęć gimnastyki korekcyjnej,
  - 5) bibliotekę szkolną,
  - 6) świetlicę,
  - 7) pomieszczenia sanitarno-higieniczne,
  - 8) szatnie,
  - 9) boisko o nawierzchni trawiastej,
  - 10) kompleks boisk o sztucznej nawierzchni,
  - 11) plac zabaw,
  - 12) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Szkoła w miarę możliwości likwiduje bariery architektoniczne, posiada podjazd i toaletę dla niepełnosprawnych.
  3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV.

#### **Arkusze organizacyjny szkoły**

**§ 16.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planu nauczania.

2. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - 3) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach, tygodniowy wymiar godzin zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły,
  - 4) liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
  - 6) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
  - 7) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej oraz liczbę godzin zajęć świetlicowych.

## **Organizacja oddziału szkolnego**

§ 17. 1. Działalność edukacyjna realizowana jest poprzez:

- 1) kształcenie zintegrowane w klasach I–III,
- 2) kształcenie w ramach przedmiotów w oddziałach IV–VIII szkoły podstawowej,
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim

ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Liczba uczniów w oddziale klas I–III wynosi nie więcej niż 25.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach prowadzone są w grupach nie większych niż 26 uczniów.
7. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w pkt 5 i 6, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
8. Dla uczniów niepełnosprawnych, którzy nie mogą uczęszczać do szkoły, organizowane jest na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczanie indywidualne.

### **Czas trwania zajęć lekcyjnych**

- § 18.** 1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwa 10 lub 15 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I–III może ustalić nauczyciel prowadzący te zajęcia według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów, zachowując ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności oraz uwzględniając w każdym dniu zajęcia ruchowe.
  4. Organizacją dojazdu do szkoły zajmuje się organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

## **Tygodniowy rozkład zajęć**

- § 19. 1. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i zasad higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach I–III określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców. Religia (określonego wyznania) i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców.

## **Zasady rekrutacji**

- § 20. 1. Do klasy pierwszej przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Sulmierzycach.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym zostały objęte obowiązkiem szkolnym i nie odroczone im rozpoczęcia obowiązku szkolnego, a także dzieci w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły.
3. Na wniosek rodziców decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Do klasy programowo wyższej, niż klasa pierwsza przyjmuje się uczniów na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów może przyjąć dziecko spoza obwodu szkoły w przypadku, gdy dysponuje wolnymi miejscami. O kolejności przyjmowania uczniów spoza obwodu decyduje średnia ocen na świadectwie i ocena zachowania.

## Organizacja świetlicy szkolnej

- § 21. 1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczą działalności szkoły. Działa ona w oparciu o Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
2. Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój ich osobowości poprzez rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i umiejętności wychowanków, a w szczególności:
    - 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki przed i po lekcjach,
    - 2) zapewnienie wychowankom warunków do odrabiania lekcji po skończonych zajęciach edukacyjnych, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
    - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów,
    - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
    - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (zajęcia artystyczne),
    - 6) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej,
    - 7) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywk, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,
    - 8) prowadzenie współpracy z rodzicami i wychowawcami klas celem rozwiązania napotkanych trudności wychowawczych,
    - 9) szerzenie programu wychowawczo-profilaktycznego.
  3. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły muszą dłużej przebywać w szkole. Rodzice uczniów zobowiązani są do wypełnienia „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy przez Dyrektora z powodu nieobecności nauczyciela oraz uczniowie zwolnieni z zajęć edukacyjnych.
  4. Godziny pracy świetlicy uzależnione są od potrzeb edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczych uczniów i ustalone na początku każdego roku szkolnego.
  5. Świetlica prowadzi działalność w dniach, w których odbywają się zajęcia edukacyjne.
  6. Opiekę nad dziećmi sprawują wychowawcy świetlicy.

7. Zajęcia prowadzone są w grupach wiekowych oraz zróżnicowane pod względem wiekowym. Liczba uczniów w grupie nie może liczyć więcej niż 25.
8. Świetlica realizuje zadania według własnego planu pracy dydaktyczno–wychowawczo–opiekuńczej na dany rok szkolny (miesięczne plany pracy ułożone w tygodniowe hasła tematyczne).
9. Świetlica dysponuje jedną salą, która służy do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych. Sala wyposażona jest w niezbędny sprzęt, urządzenia audiowizualne, gry stolikowe i materiały do zajęć plastycznych.
10. W świetlicy odbywa się dożywianie uczniów w godzinach określonych w regulaminie, (obiady w formie cateringu).

## **Organizacja biblioteki szkolnej**

- § 22. 1. W szkole funkcjonuje biblioteka w wymiarze zgodnym z obowiązującymi normami zatrudniania bibliotekarzy.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin.
  3. Do zadań biblioteki należy:
    - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  4. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli i uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
  5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na zasadach określonych w regulaminie. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.



6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
7. Pomieszczenie biblioteki umożliwia: gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie z księgozbioru w kąciu czytelnicy i wypożyczenie poza bibliotekę, prowadzenie zajęć dydaktycznych.
8. Biblioteka szkolna posiada stały dostęp do internetu.
9. Biblioteka pełni funkcję kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego, pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, gromadzenie materiałów dotyczących życia kulturalnego i społecznego, współpracę z pobliskimi ośrodkami kultury (m.in. Gminną Biblioteką i innymi bibliotekami), gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących Sulmierzyc i regionu.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:
  - 1) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych, prowadzenie wykazu czytelnictwa klas, informowanie o terminie zwrotu książek i nowościach czytelnicy,
  - 2) nauczyciel bibliotekarz: pomaga uczniom w doborze literatury, udziela porad bibliograficznych, udostępnia uczniom miejsca w kąciu czytelnicy na odrabianie lekcji oraz udziela pomocy w ich odrabianiu, prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicy.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
  - 1) poznawania uczniów i ich preferencji czytelnicy,
  - 2) uczestnictwa nauczyciela bibliotekarza w pracach zespołów samokształceniowych,
  - 3) gromadzenia scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli.
12. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:
  - 1) udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
  - 2) udziela informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracuje w poznawaniu ich preferencji czytelnicy.

## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

- § 23. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli. Obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku dalszego kształcenia.

2. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora działań w zakresie doradztwa zawodowego.
3. Zajęcia w ramach doradztwa zawodowego prowadzą doradcy zawodowi, szkolny pedagog i psycholog, wychowawcy klas i nauczyciele.
4. Zajęcia zawodoznawcze prowadzone są w ramach:
  - 1) obowiązkowych zajęć lekcyjnych z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze minimum 10 godzin w roku szkolnym w klasach VII i VIII,
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 3) spotkań z rodzicami,
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów i rodziców z doradcą zawodowym, szkolnym pedagogiem i psychologiem,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach uczniów do szkół kolejnych etapów kształcenia,
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
  - 7) spotkań uczniów z przedstawicielami różnych zawodów i lokalnych firm,
  - 8) wycieczek szkolnych do lokalnych zakładów pracy i instytucji.

### **Organizacja i zasady działania szkolnego wolontariatu**

- § 24. 1. Nadrzędnym celem wolontariatu w szkole jest kształtowanie u uczniów właściwych postaw moralnych i prospołecznych poprzez uczestnictwo w akcjach pomocowych na rzecz potrzebujących (ubogich, chorych itp.) i przy współpracy instytucji i organizacji.
2. Wolontariat jest jedną z form działalności Samorządu Uczniowskiego i ma charakter akcyjny.
  3. Koordynatorem wolontariatu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego lub inny wyznaczony nauczyciel.
  4. Wszyscy nauczyciele w tym wychowawcy świetlicy szkolnej, pedagodzy współpracują z Samorządem Uczniowskim oraz jego opiekunem. Motywują uczniów i stwarzają im warunki do podejmowania inicjatyw i działań na rzecz osób prywatnych i instytucji zależnie od zapotrzebowania na wsparcie w społeczności lokalnej.
  5. Wszyscy uczniowie mają możliwość uczestniczenia w wolontariacie, wybierając formy działań adekwatne do ich poziomu kompetencji i wieku.
  6. Obszary działań wolontariatu w szkole:
    - 1) przygotowanie własnych wyrobów artystycznych, kulinarnych na kiermasze charytatywne wspierające instytucje społeczne oraz osoby prywatne,

- 2) przygotowanie spektakli dla wychowanków przedszkola, domu dziecka itp.
- 3) zbiórka makulatury i nakrętek na rzecz chorych i potrzebujących,
- 4) zbiórka artykułów na rzecz schroniska dla zwierząt,
- 5) zbieranie zużytych baterii,
- 6) porządkowanie grobów pod koniec października,
- 7) włączanie się w cykliczne akcje ogólnopolskie (np. Góra Grosza, WOŚP, Caritas),
- 8) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.

### **Innowacje pedagogiczne**

- § 25. 1. W szkole można przeprowadzać innowacje pedagogiczne, które mają na celu poprawę jakości jej pracy.
2. Innowacje mogą mieć charakter programowy, organizacyjny lub metodyczny.
  3. Innowacje zgłasza na Radzie Pedagogicznej nauczyciel lub zespół nauczycieli.
  4. Jeżeli planowane innowacje wymagają dodatkowych środków budżetowych, potrzebna jest pisemna zgoda organu prowadzącego szkołę.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

- § 26. 1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Do stałych form współdziałania należą:
- 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i Dyrektorem,
  - 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, Dyrektorem Szkoły. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego,
  - 3) spotkania ogółu rodziców z Dyrektorem Szkoły w celu zapoznania się z ogólnymi informacjami dotyczącymi pracy szkoły,
  - 4) kontakty rodziców z nauczycielami poprzez korespondencję w dzienniku elektronicznym .
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
- 1) wymianie informacji i wspólnym ustalaniu działań wychowawczych i dydaktycznych,

- 2) udzielaniu rodzicom porad przez pedagoga, psychologa i wychowawców ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu dzieci oraz zachęcanie rodziców do wymiany doświadczeń na temat osiągnięć wychowawczych,
- 3) ułatwianiu rodzicom kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) angażowaniu rodziców do organizowania życia klasowego (pomoc przy organizowaniu wycieczek, imprez klasowych itp.),
- 5) zapoznaniu z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 6) mobilizowaniu rodziców uczniów uzdolnionych do współpracy z nauczycielami w ramach przygotowań do konkursów przedmiotowych,
- 7) współpracy w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

#### **Zasady zatrudniania pracowników.**

§ 27 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy: Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

#### **Zadania nauczycieli.**

§ 28 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, dyżurów, wycieczek i imprez.
3. Nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt i pomoce w salach, w których prowadzi zajęcia. Na bieżąco reaguje na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego.

4. We wszystkich sprawach dotyczących ucznia współpracuje z wychowawcą i rodzicami ucznia.
5. Stale doskonalą swój warsztat pracy poprzez samokształcenie, uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz instytucjonalnym podnoszeniu kwalifikacji.
6. Nauczyciel opracowuje plan edukacyjny, biorąc pod uwagę podstawę programową, indywidualność powierzonej mu klasy i koryguje go w toku pracy w celu osiągnięcia możliwie wysokich efektów edukacji.
7. Systematycznie realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
8. Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby oraz zainteresowania uczniów.
9. Ponadto do zadań **pedagoga i psychologa** w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów; - prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
10. Do zadań **logopedy** w szkole należy także:
  - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) 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,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
11. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów zgodnie z potrzebami,
  - 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej określonej stosownymi przepisami,
  - 3) ewidencjonowanie zbiorów,

- 4) udzielenie informacji bibliotecznych, rozmowy z czytelnikami, poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 5) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- 7) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- 8) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- 9) konserwacja zbiorów bibliotecznych.

## **Obowiązki nauczycieli**

**§ 29** Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznanie się z aktualnym prawem oświatowym,
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych, stosowanie nowoczesnych metod pracy,
- 3) systematyczne kontrolowanie jakości pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 4) stosowanie się do zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
- 5) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zasadami oceniania ze swojego przedmiotu na pierwszych lekcjach (zebraniach) w każdym roku szkolnym,
- 6) przestrzeganie regulaminów w pracowniach, używanie tylko sprawnego sprzętu,
- 7) kontrolowanie obecności uczniów podczas każdej lekcji i zajęć,
- 8) pełnienie aktywnych dyżurów zgodnie z harmonogramem,
- 9) aktywne uczestniczenie podczas szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę,
- 11) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 12) promowanie zdrowego stylu życia podczas działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi.

## Wychowawcy oddziałów klasowych

- § 30 1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawstwo jest dwuetapowe; oznacza to, że należy dążyć, aby od klasy I do III szkoły podstawowej wychowawstwo pełnił jeden nauczyciel, a od klasy IV oddział przejmował drugi wychowawca i prowadził go do ukończenia szkoły.
  3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
    - 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia,
    - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
    - 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy jego uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
    - 4) wzmacnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami, przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie,
    - 5) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
  4. Zadania wychowawcy w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - 1) obserwacja ucznia, analiza jego postępów, we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami,
    - 2) poinformowanie innych nauczycieli o konieczności udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy – koordynowanie działań z tym związanych,
    - 3) planowanie form udzielania pomocy uczniowi we współpracy z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami,
    - 4) uwzględnianie wniosków z poprzednich działań podjętych wobec ucznia w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  5. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
    - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne, warunki życia i nauki,
    - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego klasy, zgodnie z planem pracy wychowawcy oddziału,

- 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi, podejmować działania wychowawcze wobec ogółu uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami,
  - 4) utrzymywać systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączenia rodziców w życie oddziału i szkoły,
  - 5) systematycznie monitorować postępy edukacyjne swoich wychowanków i informować o nich ich rodziców,
  - 6) kontrolować systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - 7) organizować spotkania z rodzicami.
6. Rodzicom i uczniom przysługuje prawo wpływania na dobór lub zmianę wychowawcy oddziału:
- 1) pisemny, umotywowany wniosek w tej sprawie można składać do Dyrektora Szkoły w każdym czasie,
  - 2) Dyrektor przeprowadza postępowanie, w którym wysłuchuje rodziców, uczniów, nauczyciela, któremu powierzył lub powierza wychowawstwo i powtórnie podejmuje decyzję,
  - 3) decyzja w sprawie powtórnego powierzenia wychowawstwa jest ostateczna.

### **Zespoły nauczycielskie.**

- § 31** 1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
  3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania rady pedagogicznej.
  4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji wyboru programów nauczania i podręczników zatwierdzonych przez MEN,



- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych zasad oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa merytorycznego dla nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, doskonalenie i uzupełnianie ich wyposażenia,
- 5) nawiązywanie współpracy z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz edukacji,
- 6) wprowadzanie innowacji w szkole,
- 7) tworzenie przez nauczycieli programów autorskich.

### **Inni pracownicy szkoły**

- § 32** 1. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę szkoły. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie szkoły.
2. Do zadań pracowników niepedagogicznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, należy w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw na placu szkolnym i w szatniach, nadzorowanie osób wchodzących do szkoły, pomoc w organizacji imprez szkolnych, wydawanie posiłków, opieka nad dziećmi w autobusie szkolnym.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**§ 33** Uczeń ma prawo do:

- 1) nauki, zdobywania informacji i rozwijania swoich umiejętności wykorzystując wszystkie możliwości szkoły,
- 2) rozwijania swoich talentów i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
- 3) korzystania z pomieszczeń i bazy dydaktycznej szkoły w czasie lekcji i poza lekcjami zgodnie z wcześniej określonymi zasadami,

- 4) dostosowania wymagań dydaktycznych do swoich możliwości psychofizycznych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) korzystania z porad psychologiczno-pedagogicznych i zawodoznawczych,
- 6) nietykalności cielesnej i bezpieczeństwa psychicznego,
- 7) opieki wychowawczej w czasie pobytu w szkole zapewniającej mu bezpieczeństwo,
- 8) poszanowania narodowości, swobody wyznań i sumienia,
- 9) prawa do wyrażania swoich poglądów i opinii, jeżeli nienaruszone jest dobro innych osób,
- 10) opieki socjalnej zgodnie z przepisami,
- 11) do zrzeszania się, za zgodą rodziców, w organizacjach działających na terenie szkoły i poza nią (pod warunkiem, że działają one zgodnie z prawem),
- 12) podmiotowego traktowania w procesie edukacji i wychowania,
- 13) znajomości swoich praw i równego traktowania,
- 14) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi,
- 15) jawnej i umotywowanej oceny z przedmiotów i zachowania,
- 16) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
- 17) ochrony swojej własności,
- 18) wpływu na życie szkoły przez zgłaszanie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Samorządowi Uczniowskiemu, swoich opinii i postulatów,
- 19) złożenia zażalenia do Dyrektora lub Samorządu Uczniowskiego, w przypadku naruszenia jego praw.

**§ 34** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminie Szkoły a w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) systematycznego uczenia się, pracownia nad własnym rozwojem, rozwijania swych zdolności i zainteresowań,
- 3) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
- 4) godnego reprezentowania szkoły,
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a szczególnie:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom okrucieństwa, brutalności, wulgarności oraz wszelkich form przemocy,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,

- d) poszanowania godności i wolności osobistej drugiego człowieka,
- e) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
- 6) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 7) ponoszenia odpowiedzialności za własne zdrowie, życie, higienę osobistą oraz rozwój,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoich kolegów,
- 9) dbania o wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne,
- 10) dbania o ład i porządek w szkole,
- 11) dbania o estetyczny wygląd i strój stosowny do okoliczności:
  - a) na zajęciach szkolnych powinien być ubrany skromnie i czysto (w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar: zabrania się przychodzenia do szkoły z wyzywającym makijażem oraz nadmierną ilością ozdób),
  - b) na uroczystości szkolne i w innych szczególnych sytuacjach określonych przez Dyrektora Szkoły i wychowawców zobowiązany jest do noszenia stroju galowego. Przez strój galowy rozumie się:
    - dla dziewcząt: biała bluzka i ciemna spódnica (spodnie),
    - dla chłopców: biała koszula i ciemne spodnie.Uroczystości szkolne to: rozpoczęcie (zakończenie) roku szkolnego, święto patrona szkoły, sprawdzian po szkole podstawowej.
  - c) noszenie obuwia zmiennego,
- 12) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - a) obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych multimedialnych urządzeń elektronicznych podczas lekcji,
  - b) w czasie przerw zabrania się filmowania, fotografowania, nagrywania koleżanek, kolegów i pracowników szkoły,
  - c) szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk określa regulamin szkoły.

- § 35** 1. Uczeń w terminie 7 dni po czasie nieobecności w szkole powinien dostarczyć pisemne usprawiedliwienie od rodziców lub zaświadczenie lekarskie. Dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka podczas indywidualnej rozmowy rodzica z wychowawcą.
2. Nieobecności nieusprawiedliwione w terminie określonym w ust.1 traktowane są jako nieusprawiedliwione.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **NAGRODY I KARY ORAZ ZASADY ICH STOSOWANIA**

#### **Nagrody**

- § 36** 1. Uczniom wyróżniającym się w nauce, zachowaniu, aktywności sportowej, społecznej, w tym wolontariackiej przyznaje się wyróżnienia i nagrody.
2. Nagrody przyznaje wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna.
  3. Rodzaje nagród:
    - 1) ustna pochwała wychowawcy na forum oddziału,
    - 2) pisemna pochwała,
    - 3) pochwała dyrektora na apelu szkolnym,
    - 4) list gratulacyjny lub pochwalny do rodziców,
    - 5) dyplom za osiągnięcia w konkursach, turniejach i zawodach sportowych,
    - 6) nagrody rzeczowe.
  4. Warunkiem przyznania nagród wymienionych w ust. 3 pkt 2-6 jest wniosek nauczyciela, wychowawcy, bądź osoby reprezentującej stowarzyszenie działające na rzecz dzieci do Dyrektora Szkoły, potwierdzający szczególne osiągnięcia ucznia, uchwała rady pedagogicznej o promowaniu lub ukończeniu szkoły z wyróżnieniem.
- § 37** 1. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły.
2. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do 5 dni.
  3. Dyrektor Szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddać wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

#### **Kary**

- § 38** 1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, zasad współżycia społecznego i norm etycznych uczeń może być ukarany.
2. Rodzaje kar:
    - 1) ustna nagana wychowawcy na forum oddziału,
    - 2) nagana wpisana do dziennika,
    - 3) ustna nagana Dyrektora na forum szkoły,

- 4) pisemne powiadomienie rodziców,
  - 5) pozbawienie funkcji pełnionych w oddziale, szkole,
  - 6) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych,
  - 7) obniżenie oceny zachowania,
  - 8) przeniesienie do innego oddziału,
  - 9) przeniesienie do innej szkoły.
3. Kolejność stosowania kar, w zależności od rodzaju wykroczenia, nie musi być przestrzegana.

- § 39** 1. Uczeń może odwołać się od kary wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły w ciągu 2 dni od daty jej wymierzenia, jeśli uzna, że kara została wymierzona niesprawiedliwie, lub niewspółmiernie do wykroczenia.
2. Od kary wymierzonej przez wychowawcę uczeń może odwołać się do Dyrektora, od kary wymierzonej przez Dyrektora uczeń może odwołać się do Rady Pedagogicznej.
  3. Odwołanie powinno być przedstawiane na piśmie, zawierać rodzaj otrzymanej kary i uzasadnienie odwołania.
  4. Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna w ciągu tygodnia ma obowiązek wnikliwie zbadać sprawę i poinformować ucznia pisemnie o swojej decyzji. Decyzja jest ostateczna.
  5. Uczeń za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, może się zwrócić o zawieszenie wykonania kary do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, zobowiązując się na piśmie do konkretnej poprawy zachowania.
  6. Dyrektor Szkoły lub wychowawca w przeciągu tygodnia podejmują decyzję i informują zainteresowanego ucznia.
  7. Kara zostaje odwieszona, gdy uczeń nie wypełni swoich zobowiązań lub dopuści się innego wykroczenia.

### **Wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§ 40** Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:

- 1) uczeń jest agresywny w stosunku do innych, jego zachowanie stanowi zagrożenie dla pozostałych uczniów, a stosowanie kar regulaminowych nie przynosi pożądanych efektów,

- 2) uczeń zachowuje się w wyjątkowo rażąco sposób w stosunku do nauczycieli, pracowników obsługi, innych uczniów,
- 3) demoralizuje innych uczniów,
- 4) wchodzi w kolizję z prawem.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA - WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **Przepisy ogólne**

**§ 41 1** Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 42 1.** Rok szkolny obejmuje dwa półrocza.

2. Uczeń po pierwszym półroczu podlega klasyfikacji śródrocznej z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania oraz ocenie zachowania. Po drugim półroczu podlega klasyfikacji rocznej.
3. Termin zakończenia zajęć pierwszego półrocza i klasyfikacji śródrocznej przypada zgodnie z terminem ferii zimowych.

## Zasady i kryteria oceniania

§ 43 1. W klasach I–III szkoły podstawowej ocenianie bieżące polega na dokumentowaniu w dzienniku lekcyjnym osiągnięć z poszczególnych edukacji, w którym nauczyciel za pomocą symboli oznacza aktualny stan wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów.

Przyjmuje się następujące symbole:

1) w zakresie wiedzy i umiejętności:

- a) W - wspaniale pracujesz
- b) B - bardzo dobrze pracujesz
- c) D - dobrze pracujesz
- d) P - popracuj jeszcze
- e) Z - za mało pracujesz
- f) N - uczeń nie opanował umiejętności wynikających z programu nauczania

2) w zakresie postaw i zachowania:

- a) W - zachowujesz się wzorowo,
- b) B - zachowujesz się bardzo dobrze,
- c) P - zachowujesz się poprawnie,
- d) N - postaraj się zmienić swoje zachowanie.

2. Na podstawie oceniania bieżącego prowadzonego w dzienniku lekcyjnym ustala się śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową z nauki i zachowania w klasach I-III.

§ 44 1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej ustala się następujące oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne:

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

W ocenach bieżących dopuszcza się stawianie znaku plus (+) z wyjątkiem stopnia celującego (6).

2. Oceny bieżące i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**§ 45** 1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązany jest do opracowania, samodzielnie lub w zespole, zasad oceniania, które zawierają:

- 1) wymagania na stopnie szkolne w oparciu o realizowany program nauczania,
- 2) sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności,
- 3) częstotliwość sprawdzania osiągnięć,
- 4) zasady poprawiania ocen.

2. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Podstawą jest opinia wystawiona przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w tym publiczną poradnię specjalistyczną, określoną w odrębnych przepisach.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Wykaz wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny jest dostępny u nauczycieli przedmiotów oraz Dyrektora Szkoły.

**§ 46** 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

**§.47** 1. Tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ustnie ucznia o ocenach klasyfikacyjnych. Rodzice uzyskują informację o ocenach poprzez dostęp do informacji w dzienniku elektronicznym lub zgłaszając się do szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. O niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej, nieklasyfikowaniu uczniów jest informowany przez nauczyciela danego przedmiotu, a o nagannej ocenie zachowania przez wychowawcę na miesiąc przed zakończeniem zajęć w danym półroczu.

3. O niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej, nieklasyfikowaniu i o nagannej ocenie zachowania na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej powiadamia rodziców wychowawca oddziału w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny. Fakt odbioru wiadomości potwierdza jej otrzymanie. W przypadku braku potwierdzenia wychowawca kontaktuje się z rodzicami telefonicznie i odnotowuje ten fakt w dzienniku.



## Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych

- § 48 1. Praca klasowa (sprawdzian) może obejmować większą partię materiału, np. jeden lub kilka działów programowych.
2. Kartkówka może obejmować materiał zrealizowany i utrwalony z określonego tematu.
  3. Sprawdzenie pracy klasowej (sprawdzianu) powinno nastąpić w ciągu dwóch tygodni od jej przeprowadzenia, kartkówki – w ciągu tygodnia.
  4. Tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe (sprawdziany), przy czym w danym dniu tylko jedna (nauczyciel powinien dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi).
  5. Tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 4 kartkówki, jednak nie więcej niż 2 w ciągu dnia.
  6. W przypadku zmiany terminów przeprowadzenia sprawdzianów z inicjatywy uczniów, przepisy ust. 4 i 5 nie obowiązują.
  7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację oceniania ucznia, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

## Egzamin poprawkowy

- § 49 1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń może zdawać egzamin z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  4. Odwołanie od niedostatecznej oceny rocznej może składać uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
  5. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu podejmuje Dyrektor Szkoły i wyznacza jego termin w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  6. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. W egzaminie mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
  12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych może być, decyzją Rady Pedagogicznej, jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promowany do klasy programowo wyższej.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

- § 50** 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny śródroczny (roczny).

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny roczny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Egzamin dla tego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W przypadku, gdy uczeń nie został klasyfikowany za I półrocze ma obowiązek nadrobić zaległości. Tryb, formę i termin zaliczenia określa nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany. Niezaliczenie zaległości w wyznaczonym terminie powoduje wpisanie rocznej oceny niedostatecznej z tego przedmiotu.
7. Pisemny wniosek o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły najpóźniej 3 dni przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem klasyfikacyjnym.
8. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny przeprowadza się przed rozpoczęciem drugiego semestru. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego jako przewodniczący, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. W egzaminie mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół taki jak w przypadku egzaminu poprawkowego § 49 pkt 9.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Ocena uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Ocenę niedostateczną można poprawić tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Egzamin sprawdzający**

- § 51** 1. Uczeń ma prawo wnioskować o dodatkowe sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności, jeśli nie zgadza się z proponowaną przez nauczyciela oceną roczną.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, co najwyżej z dwóch przedmiotów najpóźniej 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  3. Dyrektor Szkoły ustala termin przeprowadzenia egzaminu. Egzamin musi być przeprowadzony przed wyznaczonym terminem posiedzenia klasyfikacyjnego.
  4. Dyrektor Szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie określonym w § 49 ust. 6.
  5. W egzaminie mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
  6. Nauczyciel egzaminujący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach na prośbę rodziców ucznia zdającego egzamin sprawdzający. Wtedy Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  7. Pytania na egzamin sprawdzający przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryteriom ocen, o które ubiega się uczeń.
  8. Egzamin trwa nie dłużej niż 90 minut. Składa się z części pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, techniki z części teoretycznej i praktycznej.
  9. W wyniku egzaminu sprawdzającego komisja ustala nową, wyższą ocenę lub podtrzymuje ocenę ustaloną przez nauczyciela. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  10. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół taki jak w przypadku egzaminu poprawkowego § 49 ust. 9.

## Ocena zachowania

- § 52 1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu obowiązków szkolnych, funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych oraz promocję lub ukończenie szkoły.
  3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Ocenę śródroczną i roczną ustala wychowawca po przeprowadzeniu narady w oddziale, w czasie której uczniowie mają prawo wypowiadać się o zachowaniu swoim i innych uczniów, a także po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i uwzględnieniu wpisów w dzienniku lekcyjnym.
  5. Ocen bieżących zachowania nie wystawia się.

- § 53 1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.
2. W klasach IV-VIII ustala się następującą skalę ocen śródrocznych i rocznych zachowania:
    - 1) wzorowe
    - 2) bardzo dobre
    - 3) dobre
    - 4) poprawne
    - 5) nieodpowiednie
    - 6) naganne
  3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  4. 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.

- § 54 Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) Uczeń otrzymuje ocenę **dobrą** pod warunkiem, że:
  - a) punktualnie i regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - b) nie ma nieusprawiedliwionych absencji,
  - c) podczas lekcji i innych zajęć szkolnych zachowuje się w sposób sprzyjający utrzymaniu atmosfery rzetelnej pracy,
  - d) wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczycieli,
  - e) odpowiedzialnie wypełnia przyjęte i nałożone obowiązki,
  - f) stosuje się do ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - g) przestrzega ustaleń dyrektora, wychowawców, nauczycieli,
  - h) dba o estetyczny, higieniczny i odpowiedni do okoliczności strój,
  - i) przestrzega czystości i porządku na terenie szkoły i poza nią,
  - j) dba o własność szkolną i mienie kolegów,
  - k) zachowuje się w sposób kulturalny, dba o kulturę słowa,
  - l) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - m) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia wychowawców lub innych nauczycieli w czasie zajęć edukacyjnych, przerw oraz imprez szkolnych,
  - n) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
  - o) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
  - p) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom,
  - q) informuje dorosłych o wszelkich przejawach agresji i nacisku wśród kolegów,
  - r) przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych multimedialnych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- 2) Uczeń otrzymuje cenę **bardzo dobrą** pod warunkiem, że:
  - a) spełnia wymagania na ocenę dobrą,
  - b) pomaga słabszym i młodszym, reaguje na każdy przejaw agresji i wandalizmu,
  - c) regularnie uczestniczy w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
  - d) podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - e) pomaga kolegom w nauce,
  - f) bierze udział w szkolnych konkursach przedmiotowych, turniejach, występach artystycznych, zawodach sportowych.
- 3) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - a) spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą,
  - b) reprezentuje szkołę w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych,

- c) aktywnie i z zaangażowaniem pracuje na rzecz szkoły i środowiska, wdraża w życie własne pomysły i propozycje,
  - d) uczestniczy w pracach wolontariatu,
  - e) swoją postawą wpływa na kształtowanie dodatnich postaw kolegów, pod każdym względem jest wzorem dla innych.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny dobrej, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - b) nie wykonuje poleceń nauczycieli i wychowawcy,
  - c) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia swojego i innych,
  - d) niewłaściwie odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - e) ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych absencji, nagminnie spóźnia się na lekcje,
  - f) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty i substancje,
  - g) bierze udział w bójkach,
  - h) swoją postawą negatywnie wpływa na innych.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) celowo niszczy własność społeczną i prywatną,
  - b) dopuszcza się kradzieży, wyłudzenia, szantażu, zastraszania, znęcania się,
  - c) pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków i środków odurzających, oraz zachęca innych do stosowania ww. używek,
  - d) ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych absencji uniemożliwiających wystawienie ocen z zajęć edukacyjnych,
  - e) popadł w konflikt z prawem,
  - f) wulgarnie i agresywnie zachowuje się w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób.
- § 55** 1. Uczeń ma prawo wnioskować o zmianę rocznej oceny zachowania, jeżeli uważa, że jest dla niego krzywdząca.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny, umotywowany wniosek do Dyrektora Szkoły najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Komisja podczas swojej pracy bierze pod uwagę opinię samorządu uczniowskiego o uczniu.
  4. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) trzech nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie lub mających bezpośredni kontakt z uczniem,
  - d) psycholog lub pedagog.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

### **Procedura odwoławcza od oceny wystawionej niezgodnie z przepisami prawa**

- § 56** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnego wniosku mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  4. W skład komisji wchodzi:



- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły -jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 49 ust. 2.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół, o którym mowa w ust.7 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 57 Sprawy nieujęte w Wewnętrznych Zasadach Oceniania związane z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów regulują odpowiednie rozporządzenia MEN w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ZASADY I TRYB ZMIANY STATUTU**

- § 58 1. Na wniosek każdego z organów szkoły mogą być wprowadzane do Statutu Szkoły zmiany każdorazowo zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
2. Rada Pedagogiczna nowelizuje Statut w następujących przypadkach:
- 1) społeczność szkolna dojrzała do zmian, które chce wpisać w Statut,
  - 2) wydania stosownego zarządzenia przez organ kontrolny,
  - 3) nowelizacji prawa oświatowego.
3. Czynności nad opracowaniem projektu uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie nowelizacji Statutu przeprowadza komisja powołana przez Radę Pedagogiczną.
4. Zmiany wprowadzane do Statutu ujmują się w formie uchwały.
5. Po każdej nowelizacji Statutu w formie uchwały upoważnia się Dyrektora Szkoły do opublikowania Statutu w postaci tekstu jednolitego.
6. Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły, w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły i opublikowany w BIP.
7. Statut obowiązuje od daty uchwalenia.