

***Statut Sześćcioletniej  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II  
W Honiatyczach***

Prowadzonej Przez Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Honiatycze, Honiatycze Kol., Honiatyczki,  
Wakijów

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458 i Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 i 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317 i 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 357 i 1045)
2. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572 i Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206 oraz z 2012 r. poz. 908 i 1544, z 2013 r. poz. 675, z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357
3. Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Honiatyczach
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Publicznej Szkole Podstawowej
5. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów;
6. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
7. Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.

# ROZDZIAŁ II

## INFORMACJE O SZKOLE

### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Honiatyczach.
2. Siedzibą szkoły jest budynek nr 104 położony w Honiatyczach gm. Werbkowice
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu Publiczna Szkoła Podstawowa im Jana Pawła II w Honiatyczach.
4. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący i obejmuje miejscowości : Honiatycze, Honiatycze kol., Honiatyczki.
5. Szkoła posiada imię i sztandar oraz opracowany ceremoniał szkolny.
6. Pieczęcie i stemple zawierają pełne brzmienie nazwy szkoły .

### § 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Honiatycze, Honiatycze kol., Honiatyczki, Wakijów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.

### § 4.

1. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Księgowa Honiatycze 104
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady wydawania świadectw i innych druków szkolnych, ich wzory, sposób dokonywania na nich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### § 5.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 6 lat.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w Publicznym Punkcie Przedszkolnym dla dzieci trzy i cztero letnich;
  - 2) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym dla dzieci sześcioletnich i pięcioletnich;
  - 3) etap I – klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 4) etap II klasy IV – VI
3. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez zapewnienie bezpłatnego i obowiązkowego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania

4. Szkoła organizuje na życzenie rodziców naukę religii na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ III

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 6.

1. Szkoła (włącznie z oddziałem przedszkolnym) realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. i w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
2. W realizacji celów i zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka
  - 1) Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:
    - a) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
    - b) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
    - c) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
  - 2) Zadaniem szkoły jest: *(jako obowiązek każdego nauczyciela)*:
    - a) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
    - b) rozpoznawanie specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka dysleksji
    - c) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
    - d) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
    - e) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
    - f) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
    - g) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;

- h) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
  - i) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
3. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz jak najlepszego przygotowania się do życia w warunkach współczesnego świata

## CELE I ZADANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

### § 7.

1. W zakresie wychowania przedszkolnego szkoła:
  - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
  - 2) udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w ROZPORZĄDZENIU MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 2013 poz. 532);
  - 3) wdraża do samodzielności, samodyscypliny i współdziałania w grupie rówieśniczej
2. Do zadań punktu i oddziału przedszkolnego należy m.in.:
  - 1) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 2) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) współdziałanie z rodzicami poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej
3. Punkt i Oddział przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie w nim jest zorganizowane odmiennie niż w oddziałach szkoły.
4. Punkt i Oddział przedszkolny w równej mierze pełni funkcje: opiekuńcze, wychowawcze i kształcące wobec wszystkich dzieci.
5. Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalony jest w podstawie programowej, programie i planach pracy punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego.

### § 8.

1. Działalność edukacyjną szkoły określa:

STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II  
W HONIATYCZACH

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
- 2) Program Wychowawczy.
- 3) Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.

## § 9.

1. Zadania Szkoły jako środowiska wychowawczego:
  - 1) Wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
  - 2) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad, określonych w Ustawie oraz w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów.
2. Wpajanie zasad dobrego wychowania i kultury osobistej oraz umiejętności przestrzegania tych zasad w życiu społecznym.
  - 1) Stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu.
  - 2) Integrowanie i koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego, zapewniających ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją.
  - 3) Wspieranie prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego, w tym koleżeństwa i przyjaźni.
  - 4) Kształtowanie tożsamości narodowej i regionalnej, szacunku dla państwa oraz symboli narodowych i regionalnych.
  - 5) Upowszechnianie zasad tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości.
  - 6) Prowadzenie edukacji kulturalnej.
  - 7) Propagowanie zachowań proekologicznych.
  - 8) Umożliwianie uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej.
  - 9) Rozwijanie zainteresowań naukowych, sportowych, artystycznych i turystycznych w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - 10) Wspomaganie podejmowania decyzji o dalszej drodze edukacyjnej ucznia kończącego szkołę.
3. Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) Zapewnienie odpowiedniej bazy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
  - 2) Organizowanie zajęć świetlicowych i umożliwianie spożywania posiłków.

- 3) Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych z uczniami wskazanymi przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
- 4) Ścisłe respektowanie obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

## **§ 10.**

### 1. Szkoła otacza szczególną troską:

- 1) Uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy pomocy materialnej (bezpłatne obiady, zakup odzieży, podręczników), w zależności od posiadanych środków.
- 2) Uczniów, u których przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną stwierdzono deficyty i zaburzenia rozwojowe.
- 3) Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi oraz z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zapewnia się w miarę możliwości różne formy indywidualnej opieki.
- 4) Uczniów rozpoczynających naukę w szkole (w okresie adaptacyjnym).

## **§ 11.**

### 1. Szczególną opiekę szkoła sprawuje nad dziećmi w wieku 3 – 4 lat, punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego i klas I- III szkoły poprzez:

- 1) zapewnienie stałej opieki dzieciom (w wieku 3 – 4 lat, z punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego i z klas I – III) przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) nauczycielki dzieci w wieku 3 – 4 lat i oddziału przedszkolnego zapewniają opiekę ciągłą wychowankom z chwilą przejęcia wychowanka - do czasu przekazania wychowanka opiekunowi świetlicy
- 3) egzekwowanie przez tych nauczycieli obowiązku rodziców do przyprowadzania do busa i odbieranie dzieci z busa.

### 2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w czasie imprez i uroczystości – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.

### 3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne dorosłe osoby zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady organizacji wycieczek szkolnych i turystyki określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

### 4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

### 5. Zasady organizacyjno – porządkowe dyżurów regulamin dyżurów nauczycieli zatwierdzony przez Dyrektora.

6. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych;

## § 12.

1. Cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:

- 1) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości rozwoju psychofizycznego uczniów;
- 2) Umożliwianie uczniom udziału w zawodach sportowych i konkursach różnych szczebli, celem weryfikacji uzyskanych wyników, zwłaszcza sportowych;
- 3) Umożliwienie pobierania nauki w szkole podstawowej przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
- 4) Zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków odbywania zajęć dydaktycznych i sportowych;
- 5) Zapewnienie opieki uczniom szczególnie uzdolnionym, poprzez rozwijanie zainteresowań, realizowanie indywidualnych programów lub toków nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie – szczegółowe zasady i tryb określają odrębne przepisy;
- 6) Zapewnienie uczniom dostępu do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację;
- 7) Prowadzenie działań na rzecz integracji środowiskowej.

## § 13.

### POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i psychofizycznych.
3. Celem pomocy udzielanej rodzicom uczniów i nauczycielom w szkole jest zwiększenie efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów i polega na:
  - 1) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych



4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają, prowadzący zajęcia z uczniem, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści (psycholodzy, pedagodzy, logopedzi ) we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
6. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
  - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana między innymi w formie:
  - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;

- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 6) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
8. Szczegółowe procedury i zasady udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom w szkole organizuje się wg ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ1 z dnia 30 kwietnia 2013 r.w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 2013 poz. 532)

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 14.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Komitet Rodzicielski,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 15.**

1. W szkole powołuje się Rzecznika Praw Ucznia.
2. Zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest koordynowanie działalności związanej z promocją i ochroną praw ucznia i dziecka wynikających z obowiązującego prawa.
3. Rzecznika Praw Ucznia powołuje i określa jego zadania Samorząd Uczniowski.

#### **§ 16.**

1. Każdy organ szkoły działa zgodnie z zakresem kompetencji, wspólnie realizuje cele i zadania szkoły.
2. Działające w Szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

#### **§ 17.**

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący

STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II  
W HONIATYCZACH

szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 18.

### DYREKTOR SZKOŁY

1. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) opracowanie do 30 kwietnia arkusza organizacyjnego szkoły na kolejny rok szkolny,
- 3) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
- 4) planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami,
- 5) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- 6) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
- 7) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych i kierowanie ich realizacją,
- 8) przedkładanie Radzie Rodziców do zaopiniowania, a następnie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały - projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 9) przedkładanie radzie pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) przedkładanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 12) przedstawianie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 13) przydzielenie nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami godzin dydaktycznych i innych zajęć pozalekcyjnych,
- 14) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego nie dłużej jednak niż 3 miesiące od złożenia wniosku.
- 15) opracowanie regulaminu wynagradzania pracowników
- 16) powoływanie komisji dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego
- 17) nadanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 18) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 20) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,

- 21) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
  - 22) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole statutu,
  - 23) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 24) organizacja i przebieg sprawdzianu
    - a. do przeprowadzenia sprawdzianu w szkole powołuje zespół egzaminacyjny,
    - b. jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego
  - 25) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 26) organizacja i sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - 27) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
  - 28) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
  - 29) organizowanie okresowych inwentaryzacji,
  - 30) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki i pracy,
  - 31) wydawanie decyzji administracyjnych,
  - 32) powoływanie zgodnie z odrębnymi przepisami, koordynatora ds. bezpieczeństwa integrującego działania wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracującego ze środowiskiem w zakresie bhp,
  - 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych.
  - 34) Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
  - 35) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) powierzenia nauczycielowi stanowiska Wicedyrektora i odwołanie z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
  - 3) przyznawania nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem,
  - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) udzielanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 6) przyjmowania uczniów i prowadzenia ich spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 7) odraczania od obowiązku szkolnego, przydzielania indywidualnego toku nauki lub programu nauczania a także nauczania indywidualnego po uzyskaniu orzeczenia PPP, zwolnienia ucznia z części zajęć w - f i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii,
  - 8) wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu zawiadania organ prowadzący szkołę,
  - 9) zawieszenia zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
  - 10) spełniania obowiązku szkolnego ucznia i wyrażania zgody na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor

## § 19.

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
5. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
6. Zebrania Rady są protokołowane.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,

STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II  
W HONIATYCZACH

- 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu oraz upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu,
  - 8) uchwała Program Wychowawczy i Profilaktyki, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
  - 9) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów),
  - 10) może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych począwszy od kl. IV,
  - 11) 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
  - 12) może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia do innej klasy,
  - 13) spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania ustala w drodze uchwały zestaw programów nauczania
  - 14) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w zestawie programów nauczania również w trakcie roku szkolnego,
  - 15) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w zestawie podręczników, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
  - 16) w uzasadnionych przypadkach może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
  - 17) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
11. W ramach kompetencji Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
  - 2) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny lub tok nauki,
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
  - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły na kolejny okres,
  - 8) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
  - 9) ustalenie oceny pracy Dyrektora,
  - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II  
W HONIATYCZACH

- 1) do Dyrektora Szkoły w sprawie powstania Rady Szkoły pierwszej kadencji,
  - 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole (do organu uprawnionego do odwołania),
  - 3) do Dyrektora Szkoły, w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.
13. Rada Pedagogiczna ma prawo:
- 1) wymagać od Dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 2) dwukrotnie w ciągu roku otrzymać od Dyrektora Szkoły ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 3) do przedstawienia jej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, wyników wizytacji oraz propozycje wniosków zaleceń powizytacyjnych,
  - 4) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od uprzednio ustalonej oceny,
  - 5) delegować swoich przedstawicieli do prac w innych jednostkach organizacyjnych Szkoły.

## § 20.

### RADA RODZICÓW (KOMITET RODZICIELSKI)

1. W szkole działa komitet rodzicielski, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
  2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
  3. Komitet Rodzicielski liczy pięciu członków. Wybory przeprowadza się w miesiącu wrześniu, raz na trzy lata.
  4. Komitet Rodzicielski mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
  5. Komitet Rodzicielski uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
  6. Decyzje Komitetu Rodzicielskiego są jawne, ogłaszane na stronach internetowych szkoły, z wyjątkiem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.
- 1) Komitet Rodzicielski:
- a) uchwała regulamin swojej działalności;
  - b) może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - c) wspiera statutową działalność Szkoły we wszystkich jej dziedzinach;
  - d) ma prawo przedstawiania swojej opinii na temat dorobku zawodowego nauczyciela;
  - e) może występować z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela, na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela;

- f) deleguje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - g) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców) oraz ich wydatkowanie na zasadach określonych w Regulaminie Komitetu Rodzicielskiego.
- 2) Rodzice mają prawo do:
- a) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły za pośrednictwem Dyrektora,
  - b) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - c) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych,
  - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, z wykluczeniem czasu poświęconego lekcji i dyżuru nauczyciela w czasie przerw,
  - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci od: wychowawcy, pedagoga i psychologa,
  - f) kontaktu z każdym nauczycielem uczącym podczas zebrań, wg grafiku zebrań.
- 3) Rodzice współpracując ze szkołą, mają obowiązek:
- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
  - d) usprawiedliwiania nieobecności ucznia osobiście lub w formie pisemnej, najpóźniej 7 dni po zakończeniu absencji, po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane
  - e) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
  - f) interesowania się postępami dziecka w nauce,
  - g) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko.
  - h) przybycia na wezwanie szkoły i osobiście odebrać ze szkoły dziecko, które ze względów zdrowotnych lub z innych ważnych przyczyn nie może kontynuować zajęć;
- 4) Rodzice dziecka zobowiązani są także przestrzegać swoich obowiązków wynikających z Europejskiej Karty Praw i Obowiązków Rodziców
- a) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za cały ludzki świat;
  - b) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
  - c) zaangażować się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
  - d) przekazywać wszelkie informacje szkole, informacje dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych,(tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;



- e) dokonać świadomego wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dzieci powinny zmierzać;
  - f) wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
  - g) osobiście włączać się w życie szkoły i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
  - h) tworzyć demokratyczne, reprezentatywne organizacje na wszystkich poziomach. Organizacje te będą reprezentowały rodziców i ich interesy;
  - i) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich szkole, tak aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
  - j) poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontakcie: szkoła – dom;
- 5) W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo wychowawczych, dyrektor szkoły ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.
7. Komitet Rodzicielski uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
- 1) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli,
  - 2) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
8. Komitet Rodzicielski opiniuje:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 2) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
9. za udostępnianie rodzicom 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.

## § 21.

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

- 1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 3. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności.
- 4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły,

- 2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - 3) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień, występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom,
  - 4) opiniowania stypendiów za osiągnięcia w nauce i sporcie,
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 6) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 7) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 8) wyboru nauczyciela będącego opiekunem SU
  - 9) redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz nadawania komunikatów po uzgodnieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego.
5. Opiekun Samorządu:
- 1) jest doradcą służącym pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu,
  - 2) pełni funkcję pośrednika między Samorządem a nauczycielami i rodzicami,
  - 3) pomaga w zrozumieniu przepisów obowiązujących w Szkole,
  - 4) pomaga w prowadzeniu dokumentacji, organizacji zebrań itp.,
  - 5) informuje młodzież o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
6. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski opiniuje pracę ocenianych nauczycieli.
7. Samorząd Uczniowski wyraża opinię na temat ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
8. Zasady współpracy organów szkoły:
- 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny a plany działań powinny uchwalić nie później niż do końca września,
  - 3) każdy organ włącza się do realizacji zadań, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
  - 4) organy szkoły przedstawiają swoje wnioski i opinie w formie pisemnej,
  - 5) wszystkie organy szkoły, dbają o właściwą i bieżącą wymianę informacji;

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 22.**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawy organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
  - 1) szkolny plan nauczania
  - 2) arkusz organizacji Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia liczby godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły do 30 kwietnia każdego roku.
  - 1) arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku;
  - 2) w arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

### **§ 23.**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§ 24.**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. 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.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć,
  - a) Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. W trakcie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne wg grafiku ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

### **§ 25.**

1. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na 5 godzinach zajęć wychowania do życia w rodzinie – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców,
  - 2) na zajęciach wychowania fizycznego, dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.

## § 26.

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) Zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) Zajęcia, do których nie została ustalona podstawa programowa, a program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
  - 6) Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także:
    - a) Zajęcia religii/etyki
    - b) Zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny.
2. Dyrektor organizuje zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
3. W celu uzupełnienia oferty zajęć obowiązkowych oraz zapewnienia wszechstronnego rozwoju młodzieży, poszerzenia jej zainteresowań oraz rozwijanie talentów Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe w formie:
  - 1) Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane w formie kół, zainteresowań.
  - 2) Zajęcia pozalekcyjne organizowane są po zakończeniu zajęć lekcyjnych na terenie szkoły lub poza nią.
  - 3) Za realizację zajęć dodatkowych odpowiedzialni są nauczyciele wyznaczeni przez Radę Pedagogiczną. Nauczyciele ci ponoszą odpowiedzialność za uczestniczących w zajęciach uczniów.
    - a) Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 3,4,5 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

- 4) Udział w zajęciach jest dobrowolny, ale może być uzależniony od spełnienia określonych dla danych zajęć warunków (np. zdrowotnych, wyników w nauce, przynależności do określonej organizacji itp.).
  - a) Rodzic, prawny opiekun ucznia musi wyrazić pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych.
- 1) Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

### **§ 27.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących, nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły - nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. W szkole może działać wolontariat i organizacje, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komitet Rodzicielski.

### **§ 28.**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki, łącznie z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - 3) biblioteki,
  - 4) pracowni komputerowych,
  - 5) szatnię,

## **BIBLIOTEKA**

### **§ 29.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
  - 1) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji, a także rodziców,
  - 2) prowadzi działalność niezbędną w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej,
  - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej,
  - 4) stwarza warunki do rozwoju życia umysłowego i kulturalnego czytelników
  - 5) gromadzi książki, broszury, programy nauczania, czasopisma, płyty, taśmy magnetofonowe i magnetowidowe pod kątem potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.
2. W szkole działa biblioteka szkolna

3. środki finansowe na działalność biblioteki; i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej ( ICIM), która jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i
  - 2) zarządza, co najmniej raz na 5 lat, inwentaryzację zbiorów biblioteki;
  - 3) dba o protokolarne przekazanie zasobów biblioteki przy zmianie pracownika;
  - 4) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów
4. Książki dla dzieci kupowane są na bieżąco, w miarę potrzeb i finansów szkoły.
5. Z biblioteki mogą nieodpłatnie korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
  - 3) rodzice.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Nauczyciele nie mają ograniczeń ilościowych w wypożyczaniu książek, są zobowiązani do ich oddania pod koniec roku szkolnego.
8. Kompletory książek mogą być wypożyczone do klasy – pracowni, a odpowiedzialność za nie bierze nauczyciel wypożyczający.
9. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) opracowanie planu pracy biblioteki,
  - 2) gromadzenie zbiorów, ich przechowywanie i konserwacja,
  - 3) wypożyczanie czytelnikom materiałów bibliotecznych, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu, informowanie o zawartości zbiorów oraz popularyzowanie czytelnictwa wśród uczniów,
  - 4) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej
  - 5) praca z aktywem biblioteki,
  - 6) współpraca z innymi bibliotekami,
  - 7) dbałość o estetyczny wygląd biblioteki,
  - 8) informowanie o nowościach pedagogicznych i metodycznych,
  - 9) indywidualne doradztwo w doborze lektur,
  - 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 11) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
10. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

11. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora.

## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 30.

#### NAUCZYCIELE

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej uczniów.
6. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
7. Zadania nauczyciela:
  - 1) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 3) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, realizując cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły,
  - 4) kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) opracowuje roczny rozkład materiału z przedmiotów, które zostały określone w przydziale czynności na podstawie programu,
  - 6) opracowuje samodzielnie lub w zespole przedmiotowy system oceniania,
  - 7) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu, koła zainteresowań lub innych przydzielonych zajęć,
  - 8) wzbogaca własny warsztat pracy,
  - 9) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 10) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, właściwą współpracę z domem rodzinnym oraz współpracuje z pedagogiem szkolnym,

- 11) składa sprawozdanie Radzie Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów,
  - 12) informuje rodziców, wychowawcę o osiągnięciach swoich uczniów,
  - 13) przestrzega przepisów prawa,
  - 14) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę, instytucje wspomagające,
  - 15) rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych oraz przestrzega zapisów prawa w tym zakresie,
  - 16) tworzy warunki do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 17) organizuje i rozmieszcza stanowiska pracy uczniów uwzględniając ich warunki fizyczne i bezpieczeństwo,
  - 18) kontroluje przestrzegania przez uczniów obowiązujących regulaminów, włącza uczniów do działalności na rzecz poprawy warunków bhp.,
  - 19) reaguje natychmiast na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 20) na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców i uczniów z wymaganiami edukacyjnymi, z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania w szkole oraz z obowiązującymi dokumentami prawa wewnętrznego,
  - 21) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną, terminowo dokonuje prawidłowych wpisów do dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdza własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia,
  - 22) dokonuje wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowuje własny program nauczania i zapoznaje z nimi uczniów i rodziców po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
  - 23) prowadzi zajęcia ze środków unijnych, jeśli wyraził na to zgodę (może odmówić).
8. Uprawnienia i odpowiedzialność:
- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 2) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 3) ma prawo do współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów,
  - 4) wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla swoich uczniów,
  - 5) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć lekcyjnych kół zainteresowań, wycieczek oraz w czasie przerwy międzylekcyjnej podczas pełnienia dyżuru,
  - 6) odpowiada przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych,
  - 7) rzetelnie wypełnia zadania i obowiązki określone w Karcie Nauczyciela.
  - 8) decyduje o własnej ścieżce awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 9) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania oraz rozpoznaje możliwości i ich potrzeby,
  - 10) przestrzega dyscypliny pracy: aktywnie pełni dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, informuje dyrekcję o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia,



- 11) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze,
- 12) posiada status funkcjonariusza publicznego.

### § 31.

## ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespoły pracują wg planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
5. Cele i zadania zespołu problemowo – zadaniowego:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
  - 2) opracowanie testów sprawdzających,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
  - 4) wspólne analizowanie przygotowywanych w szkole programów innowacyjnych, autorskich bądź eksperymentalnych,
  - 5) ustalenie formy realizacji problematyki ścieżek edukacyjnych.
  - 6) zespół problemowo – zadaniowy pracuje w oparciu o własny plan pracy.

### § 32.

1. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych dyrektor tworzy Zespół d.s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Zespół tworzony jest dla ucznia posiadającego między innymi:
  - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - c) opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (*niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia*)
  - d) wobec którego nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista stwierdził potrzebę objęcia pomocą psychologiczno pedagogiczną, wynikającą z przeprowadzonych działań pedagogicznych (*niezwłocznie po otrzymaniu informacji*).
3. W każdym zespole powinni znaleźć się nauczyciele danego oddziału i zatrudnieni w szkole specjaliści: pedagog, psycholog.
4. Każdy zespół powinien mieć koordynatora, którego wyznacza dyrektor.
5. W skład każdego Zespołu wchodzi: pedagog jako przewodniczący, nauczyciele obowiązkowych zajęć u ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole, wychowawca.

6. Spotkania zespołu zwołuje, w miarę potrzeb, osoba koordynująca prace Zespołu, nie rzadziej jednak niż RAZ w roku szkolnym.
5. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem zaleceń zawartych odpowiednio w orzeczeniu lub opinii oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) planuje działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób ich realizacji.
  - 4) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) stosownie do zalecanych form i sposobów pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresów jej udzielania, określa działania wspierające wobec rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny
  - 7) dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności prowadzonych zajęć;
    - a) dokonując oceny określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, zalecane formy, sposoby i okresy w tym udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - b) ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego stanowi część wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
6. Zespół musi rozpoznać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz zaplanować sposób ich zaspokojenia, w tym zindywidualizowaną pracę z dzieckiem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
7. Zespół ustala zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy uczniowi.
8. Indywidualny program Edukacyjno – Terapeutyczny jest dokumentem szkolnym i podlega przepisom w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
9. Na podstawie prowadzonych w szkole Kart, dyrektor szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## § 33.

### WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, którego Statucie określamy mianem wychowawcy.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców
5. Dyrektor poleca wychowawcy prowadzenie następującej dokumentacji dotyczącej powierzonej mu klasy:
  - 1) dziennik lekcyjny,
  - 2) arkusze ocen,
  - 3) zestawienia okresowe i roczne,
  - 4) świadectwa szkolne, które po sprawdzeniu przez innego nauczyciela, przedkłada do podpisu Dyrektorowi,
  - 5) inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
6. Zadania wychowawcy klasy:
  - 1) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonej klasy,
  - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 3) planuje wspólnie z uczniami i rodzicami roczną tematykę zajęć,
  - 4) organizuje w powierzonej klasie wybory do rady uczniowskiej oraz rady rodziców w klasie,
  - 5) utrwała i rozwija tradycje szkolne poprzez organizowanie imprez szkolnych i klasowych,
  - 6) wspólnie z uczniami zagospodarowuje pomieszczenia klasy,
  - 7) zapoznaje uczniów i rodziców z obowiązującymi regulaminami (regulamin oceniania, regulamin spędzania przerw międzylekcyjnych, regulamin samorządu uczniowskiego z prawami i obowiązkami ucznia),
  - 8) organizuje życie kulturalne, towarzyskie, wycieczki w klasie,
  - 9) na bieżąco informuje uczniów o aktualnych sprawach szkoły,
  - 10) rozwiązuje ewentualne konflikty w prowadzonym zespole uczniowskim,
  - 11) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami,
  - 12) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w życie klasy,

- 13) organizuje spotkania z rodzicami nie rzadziej niż co 2 miesiące,
  - 14) informuje rodziców o bieżących sprawach szkoły, obowiązującym prawodawstwie, zmianach programowych w nauczanych przedmiotach,
  - 15) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy,
  - 16) bierze udział w pracach zespołu problemowo – zadaniowego,
  - 17) czuwa nad frekwencją uczniów
  - 18) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - 19) informuje rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia śródrocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej.
7. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
- 1) diagnozowania warunków życia i nauki swoich wychowanków,
  - 2) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - 3) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
  - 4) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
8. Wychowawca współpracuje z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, a w szczególności w sprawach:
- 1) kierowania na badania uczniów z trudnościami w nauce, sprawiających problemy wychowawcze oraz szczególnie uzdolnionych,
  - 2) kierowania i uczęszczania uczniów na zajęcia zespołów dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych,
  - 3) organizowania indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 4) dostosowania wymagań edukacyjnych w stosunku do dzieci z wadami rozwojowymi,
  - 5) ustalania form sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów słuchu, wzroku, ruchu, przewlekłe chorymi,
  - 6) prowadzenia działań profilaktycznych dla uczniów i poradnictwa dla rodziców.
9. Zakres uprawnień i odpowiedzialności wychowawcy:
- 1) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy od kierownictwa szkoły i instytucji wspomagających,
  - 2) ustala ocenę z zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
  - 3) może ustanowić z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywacji uczniów swojej klasy,
  - 4) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji oraz poziom opieki i realizację celów wychowawczych,
  - 5) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 34.

## PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI

1. Celem właściwej obsługi szkoły tworzy się stanowiska niepedagogiczne. Liczba tych stanowisk jest uzależniona od aktualnych potrzeb szkoły i obowiązujących norm zatrudnienia.
2. Stanowiska obsługi:
  - 1) Pracownik biurowy,
  - 2) sprzątaczką,
  - 3) konserwator,
3. Szczegółowy zakres zadań każdego pracownika obsługi określają imienne przydziały czynności sporządzone przez dyrektora. Dokumenty te stanowią załączniki do umowy o pracę i znajdują się w teczkach osobowych.

## ROZDZIAŁ VII

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

#### § 35.

1. Szkoła prowadzi Punkt Przedszkolny
  - 1) Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
    - a) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat.
    - b) Wychowaniem przedszkolnym w uzasadnionych warunkach może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Szkoła prowadzi Oddział Przedszkolny
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole. (traci moc 31.08.2016 r.)
4. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej (wchodzi w życie 1.09.2016 r.)
  - 1) Obowiązek o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.1 pkt.1a obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
  - 2) Obowiązek o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.1 pkt.1a obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego

poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

## Obowiązek szkolny

### § 36.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
  - 1) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 1) Wniosek, o którym mowa w ust.4 składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
    - a. Do wniosku, o którym mowa w ust.5 pkt 1, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
    - b. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów i dzieci przedszkolnych.

### § 37.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 2) przestrzegania zasad kultury, współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów),

- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
  - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 5) przestrzegania regulaminów dotyczących bezpieczeństwa w szkole,
  - 6) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności w szkole,
  - 7) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz kolegom,
  - 8) wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów,
  - 9) nie zakłócania procesu dydaktycznego,
  - 10) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
  - 11) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, formie pisemnej w ciągu 7 dni,
2. dbania o schludny i estetyczny wygląd oraz przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły. Zasady są następujące:
- 1) strój szkolny powinien być w spokojnych kolorach,
  - 2) ubranie powinno zasłaniać dekolt, brzuch i plecy,
  - 3) zabrania się noszenia biżuterii, ubrań przezroczystych z obraźliwymi nadrukami
  - 4) w czasie uroczystości szkolnych obowiązuje biała bluzka lub koszula oraz granatowe lub czarne /spódnica, spodnie/
  - 5) na wychowaniu fizycznym obowiązuje strój sportowy, ustalony z nauczycielem w-f,
  - 6) zabrania się farbowania włosów, malowania paznokci oraz stosowania makijażu.
3. przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły
4. Uczeń ma prawo do:
- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 4) rozwijania zdolności i zainteresowań,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,

- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - 10) zapoznania się z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami,
  - 11) składania wniosków i skarg do Dyrektora Szkoły dotyczących życia szkolnego.
5. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:
- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,
  - 2) usprawiedliwienie w postaci odpowiedniego oświadczenia podpisują rodzice ucznia,
  - 3) uczniowi nie wolno samowolnie opuszczać zajęć edukacyjnych w czasie ich trwania oraz oddalać się z terenu szkoły bez powiadomienia wychowawcy lub nauczyciela,
  - 4) uczeń pisemnie usprawiedliwienie dostarcza wychowawcy w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły,
  - 5) każdorazowo wychowawca klasy podejmuje decyzję, czy przedstawiony powód nieobecności jest istotny, spełnia warunki określone w punkcie 1 i podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu lub odmowie usprawiedliwienia nieobecności,
  - 6) zwolnienia z zajęć lekcyjnych może dokonać z ważnych powodów wychowawca klasy na pisemną lub osobistą, ustną prośbę rodziców,
  - 7) uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach szkolnych wyjazdach typu „zielona szkoła” odbywających się w trakcie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności w dzienniku lekcyjnym, lecz wpisuje się informację – odpowiednio: zawody, konkurs itd. Stosownego wpisu dokonuje wychowawca klasy po uzyskaniu informacji od nauczyciela odpowiedzialnego za organizację zawodów, konkursu itd.,
  - 8) uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego przebywają podczas lekcji pod opieką nauczyciela i nie mogą samowolnie oddalać się z wyznaczonego przez niego miejsca, chyba, że opiekę nad uczniem przejmuje rodzic na podstawie pisemnej zgody,
  - 9) uczeń nie uczęszczający na lekcje religii ma obowiązek przebywać w świetlicy lub w czytelnicy chyba, że opiekę nad uczniem przejmuje rodzic na podstawie pisemnej zgody.

## ZASADY REKRUTACJI

### § 38.

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły podstawowej;



- 2) na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły podstawowej, w przypadku gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
  - 3) Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 4) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 5) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie art. 16 ust. 8 Ustawy,
  - 6) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
  3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I DZIECI PRZEDSZKOLNYCH.

### § 39.

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie zgodnie z wyznaczonym przez organ prowadzący obwodem, a także za zgodą dyrektora uczniowie spoza obwodu szkoły.
2. Do punktu przedszkolnego przyjmuje się dzieci 3 i 4 letnie,
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się: dzieci 6 – letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i dzieci 5 – letnie mające prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego,
4. Rekrutację na kolejny rok szkolny ogłasza szkoła w formie pisemnego ogłoszenia dla rodziców umieszczonego na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej szkoły, podając termin składania przez rodziców kart zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego,
5. Zapisy na kolejny rok szkolny dokonywane są na wiosnę. Dokładny termin zapisów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. Zapisy dzieci do oddziałów przedszkolnych prowadzi dyrektor szkoły,
7. Rodzice zobowiązani są przy zapisywaniu dziecka złożyć „Kartę zgłoszenia dziecka do oddziału i punktu przedszkolnego”.
8. Szkoła wydaje rodzicom dziecka, objętego wychowaniem przedszkolnym, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” wydaje się na druku według wzoru nr 70, określonego w załączniku nr 4 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
9. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym.

#### **§ 40.**

1. Do Szkoły przyjmuje się:
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 2) na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej do 15 kwietnia danego roku.
3. Szczegółowy terminarz rekrutacyjny na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w drodze zarządzenia i podaje do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń do końca lutego.
4. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego oraz uczniów do wszystkich klas podejmuje dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu (oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej), szkole podstawowej.
7. Szczegółowe warunki przyjmowania uczniów do szkoły oraz prowadzenie dokumentacji ewidencji spełnienia przez uczniów obowiązku szkolnego, a także tryb zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania określają odrębne przepisy

#### **§ 41.**

1. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą (wchodzi w życie 1.09.2011 r.) wg odrębnych przepisów
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dziecko wg odrębnych przepisów.

3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego spełnianie przez nich obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach:
  - 1) dodatkowych,
  - 2) z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) rozwijających zainteresowania

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 42.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
  - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

5. Zadaniem WZO jest zapewnienie rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia, uwzględniającego jego indywidualne cechy psychofizyczne oraz pełniącego funkcję informacyjną, diagnostyczną i motywacyjną.

### **§ 43.**

#### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali w formach przyjętych w danej Szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w odrębnych przepisach,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **§ 44.**

#### 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

#### 2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

## § 45.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły. Uzasadnienie oceny może odbyć się w formie pisemnej lub ustnej.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
  - 1) Udostępnianie dokumentacji odbywa się w budynku szkoły w obecności innego nauczyciela.
  - 2) Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice /prawni opiekunowie ucznia uzyskują podczas wywiadówek, w trakcie dyżurów, rozmów indywidualnych. Wszystkie działania i kontakty z rodzicami odnotowane są w dzienniku wychowawcy.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## § 46.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Nauczyciel obowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 47.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z części zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia, w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub okresu kształcenia w szkole.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**OGÓLNE ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ  
EDUKACYJNYCH UCZNIÓW  
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA NAUCZANIE  
ZINTEGROWANE**

**§ 48.**

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocenami opisowymi są:
  - 1) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania
  - 2) Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym i znacznym.
2. Ocena opisowa dotyczy nie tylko postępów w nauce, ale ogólnego poziomu rozwoju ucznia. Ma ona dostarczyć informacji: uczniowi – rodzicom – nauczycielowi.
  - 1) uczniowi – dostarcza informacji o efektach jego szkolnej aktywności, wskazówek jak pokonać napotkane trudności, motywuje do dalszego wysiłku, jest zachętą do samooceny, umacnia wiarę we własne możliwości;
  - 2) rodzicom – dostarcza rzetelnej, szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego prawidłowego rozwoju;
  - 3) nauczycielowi – dostarcza informacji na jakim poziomie rozwoju znajduje się uczeń w danym momencie edukacji oraz o tym czy stosowany przez nauczyciela system pracy z uczniem jest efektywny.
3. System oceniania obejmuje ocenę bieżącą, śródroczną i końcoworoczną.
  - 1) ocena bieżąca dokonywana podczas każdego zajęcia – wskazuje dobre i słabe strony ucznia i sposoby poprawy, będą jej podlegały:
  - 2) wypowiedzi ustne (odpowiadanie, czytanie, swobodne wypowiedzi uczniów, recytacja, dialogi itp.);
  - 3) prace pisemne (pisanie z pamięci i ze słuchu,
  - 4) uzupełnianie tekstów z lukami, konstruowanie opisu i opowiadań, karty pracy, sprawdziany po każdym dziale tematycznym itp);
  - 5) obserwacja pracy i aktywności ucznia podczas zajęć;
  - 6) kontrola umiejętności praktycznych, plastycznych, muzycznych i ruchowych.
4. Ocena bieżąca będzie wyrażona słownie lub pisemnie za pomocą skali ocen: 6,5,4,3,2,1 z komentarzem lub bez niego.
  - 1) 6 – doskonale – stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową,
    - b) osiąga sukcesy i wyróżnienia w konkursach: klasowych, szkolnych, międzyszkolnych, pozaszkolnych,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania

- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - e) prezentuje twórczą postawę i samodzielność myślenia,
  - f) podejmuje prace dodatkowe,
  - g) potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy,
  - h) jest systematyczny w pracy, zawsze przygotowany do zajęć, zaangażowany w pracy grupowej.
- 2) 5 – bardzo ładnie – stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania na określonym poziomie,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
  - c) sam zauważa i koryguje własne błędy,
  - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - e) buduje dojrzałe językowo i stylistycznie wypowiedzi ustne i pisemne, wyczerpując temat stosując bogate słownictwo.
- 3) 4 – dobrze - stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania na określonym poziomie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - c) buduje wypowiedzi ustne i pisemne poprawne językowo i stylistycznie.
- 4) 3- zadawałajaco - stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) jedynie w podstawowym zakresie opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania na określonym poziomie, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści, przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) 2- słabo - stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował tylko nieliczne wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania na określonym poziomie, z pomocą nauczyciela wykonuje proste zadania teoretyczne i praktyczne, ma duże trudności w rozwiązywaniu (wykonywaniu) prostych zadań i poleceń, robi nieliczne postępy na miarę swoich możliwości
- 6) 1 – bardzo słabo - stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga wyniki poniżej wymagań określonych programem nauczania na określonym poziomie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nie robi postępów.
5. ocena śródroczna – jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno – emocjonalnego. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej;
6. ocena roczna – podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej. Ma charakter diagnostyczny – informacyjny, aby rodzice

po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym rozwoju. Ocena roczna również jest wyrażona w formie pisemnej.

7. Ocenianie obejmuje wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające z podstawy programowej, wybranego przez szkołę programu nauczania a także, uwzględnia stosunek do zadań edukacyjnych,
8. Nie wprowadza się oceny opisowej z języka obcego w kl. I-III, nie włącza się jej również do treści oceny opisowej kształcenia zintegrowanego.
9. Ocena z zachowania jest również oceną opisową. Nauczyciele będą brali pod uwagę następujące umiejętności:
  - 1) kulturę osobistą:
    - a) kulturalne zachowanie się w szkole i w miejscach publicznych
    - b) potrafi panować nad emocjami (płacz, gniew, niepokój, agresja)
    - c) jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy
    - d) dba o estetyczny wygląd
    - e) posługuje się na co dzień słowami: proszę, dziękuję, przepraszam
  - 2) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) punktualność i odpowiedzialność
    - b) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę
    - c) aktywność na lekcjach
    - d) pamięta o obowiązkach ucznia (prace domowe, przybory szkolne)
    - e) pracuje na lekcjach we właściwym tempie
    - f) kończy pracę we właściwym czasie
    - g) chętnie wykonuje prace literackie, plastyczne, techniczne
    - h) udział w konkursach literackich, plastycznych oraz w zawodach sportowych na terenie szkoły, miasta, województwa i kraju
  - 3) kontakty społeczne:
    - a) szanuje kolegów i osoby z najbliższego otoczenia
    - b) bierze udział w konkursach i zawodach
    - c) chętnie udziela pomocy innym
    - d) potrafi dokonać samooceny własnego postępowania ,
    - e) potrafi cieszyć się z koleżanek i kolegów
    - f) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów
    - g) szanuje własność społeczną i osobistą
    - h) bierze udział w zespołowych grach sportowych
  - 4) współdziałanie w grupie:
    - a) zgodnie bawi się w grupie
    - b) wykazuje odpowiedzialność za efekty pracy
    - c) przewodniczy lub podporządkowuje się grupie
  - 5) zachowanie zdrowia i bezpieczeństwa:
    - a) zna zasady ruchu drogowego
    - b) zna zagrożenia wynikające z zachowania innych ludzi
    - c) wie, gdzie szukać pomocy w sytuacjach zagrożenia
    - d) dba o higienę osobistą
    - e) chętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych



- 6) organizowanie własnej pracy:
  - a) utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy
  - b) posiada potrzebne przybory
  - c) potrafi działać według planu
  - d) pracuje samodzielnie i w skupieniu
  - e) podejmuje oferowane zadania
10. Rodzice będą informowani o osiągnięciach ich dzieci podczas:
  - a) zebrania okresowego;
  - b) zebrań śród okresowych;
  - c) kontaktów indywidualnych z inicjatywy nauczyciela;
  - d) wizyt nauczyciela w domu rodzinnym ucznia (w razie potrzeby)
11. Rodzice otrzymują informację o postępach (co osiągnął, co zrobił, co potrafi:) osiągnięciach uczniów, trudnościach napotykanym w procesie edukacyjnym, potrzebach rozwojowych, sposobach pokonywania trudności.

Sposobem informowania rodziców będą oceny opisowe za I semestr, roczne oceny opisowe, informacje ustne na podstawie ocen i zebranych prac klasowych, udostępnionych do wglądu rodzicom przybyłym na zebranie śródokresowe, dni otwarte i spotkania indywidualne.
12. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
13. Ucznia klasy I-III można pozostawić w tej samej klasie na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
14. Ocena z religii w klasach I – III wyrażona jest stopniem wg skali.
15. Ocena z języka obcego w klasach I – III wyrażona jest cyfrą wg skali dla oceny bieżącej dla klas I – III,

## WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA KLASY IV - VI

### § 49.

1. Dla klas IV – VI obowiązuje ocena wyrażona stopniem w skali 6-1 w dwóch poziomach wymagań podstawowym i ponadpodstawowym.
  - 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.
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie symboli „+” i „-”, a także innych znaków ułatwiających obserwację postępów ucznia.

### § 50.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć w formie ocen cząstkowych wystawianych systematycznie i na bieżąco.
2. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od i specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia, a ich wartość powinna być zróżnicowana w zależności od przedmiotu i wartości sprawdzanej wiedzy (szczegóły określa przedmiotowy system oceniania).
3. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru nie może być mniejsza niż liczba godzin przedmiotu pomnożona przez 2+1.

## **§ 51.**

1. Oceny osiągnięć dokonuje się na podstawie:
  - 1) wypowiedzi ustnych – uczeń może być nieprzygotowany raz w semestrze bez podania przyczyny. Fakt ten zgłasza przed zajęciami, co zostaje odnotowane w dzienniku w postaci kropki,
  - 2) sprawdzianów:
    - a) sprawdzian obejmuje większe partie materiału, a ocena wystawiona na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę semestralną,
    - b) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko 1 sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 2,
    - c) sprawdzian musi być zapowiedziany i odnotowany w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - d) w przypadku gdy 50% uczniów otrzyma ze sprawdzianu ocenę ndst lub dopuszczającą, należy go powtórzyć w ustalonym z uczniami terminie po powtórnym utrwaleniu wymaganego zakresu materiału,
    - e) ocenę niedostateczną ze sprawdzianu uczeń ma prawo poprawić w ustalonym z nauczycielem terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni,
    - f) z wynikiem sprawdzianu należy zapoznać ucznia nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jego przeprowadzenia,
    - g) sprawdziany przechowuje nauczyciel danego przedmiotu 2 tygodnie po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
    - h) uczeń, który z powodu nieobecności nie pisał sprawdzianu, przystępuje do niego w innym ustalonym z nauczycielem terminie,
    - i) na ocenę ze sprawdzianu, z wyłączeniem języków, nie mają wpływu błędy językowe i ortograficzne.
  - 3) kartkówek:
    - a) 10 – 15 minutowa kontrola pisemna obejmująca materiał z ostatnich 3 lekcji ,
    - b) kartkówka nie musi być zapowiedziana,

- c) poprawione i ocenione kartkówki należy zwrócić nie później niż po upływie 7 dni od jej napisania,
  - d) na ocenę z kartkówki z wyłączeniem języków nie mają wpływu błędy językowe i ortograficzne,
- 4) prac domowych,
  - 5) aktywności

## § 52.

1. Ustala się ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

1) celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wszystkie wymagania zawarte w kryteriach na stopień bdb i ponadto:
- b) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
- c) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i wyższym,
- d) proponuje rozwiązania oryginalne,
- e) cechuje się dojrzałością myślenia, potrafi ustosunkować się do rzeczywistości,

2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do samodzielnego rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach nietypowych,
- c) potrafi uogólniać i rozumieć związki między treściami programowymi,
- d) posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, zachowując poprawność językową.

3) dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności przekraczające wymagania podstawowe określone programem nauczania, poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- b) ujmuje za pomocą właściwej dla danego przedmiotu terminologii podstawowe pojęcia i prawa w sposób klarowny i zwięzły.

4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,

- b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela zadania o niewielkim stopniu trudności,
- 6) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
- b) nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zagadnienia o elementarnym stopniu trudności,
2. Szczegółowe, przedmiotowe kryteria oceniania ustala nauczyciel danego przedmiotu.
3. Obok oceniania kryterialnego – sumującego począwszy od roku szkolnego 2015/2016 w klasach I-III i IV-VI wprowadza się w Publicznej Szkole Podstawowej elementy Oceniania Kształtującego, które ma na celu podniesienie wyników nauczania.
- 1) Nauczyciel, który stosuje ocenianie kształtujące:
- a) określa cele lekcji i formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia (pod koniec lekcji wraz z uczniami nauczyciel powinien sprawdzić, czy cel został osiągnięty).
- b) ustala wraz z uczniami kryteria oceniania, czyli to, co będzie brał pod uwagę przy ocenie pracy ucznia. Uczeń musi wiedzieć, co dokładnie będzie podlegało ocenie. Należy ustalić, co będzie brane pod uwagę przy ocenianiu (NaCoBeZu).
- c) rozróżnia funkcje oceny sumującej i kształtującej. (Ocena sumująca ma znaczenie przy podsumowaniu wiedzy nabytej przez ucznia i zwykle ogranicza się do stopnia. Ocena kształtująca natomiast służy uczniowi do tego, aby uświadomił sobie, co zrobił dobrze, co źle i jak może poprawić swoją pracę. W ocenianiu kształtującym uczeń otrzymuje mniej ocen (stopni), a częściej informację zwrotną od nauczyciela).
- d) potrafi zadawać pytania angażujące ucznia w lekcję. Zadawanie pytań w ocenianiu kształtującym polega na włączaniu wszystkich uczniów w myślenie nad rozwiązywaniem problemu postawionego przez nauczyciela. Ma temu służyć m.in.: wydłużenie czasu oczekiwania na odpowiedź ucznia.
- e) stosuje efektywną informację zwrotną. Nauczyciel zamiast stawiać ocenę sumującą przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy. Informacja zwrotna powinna zawierać cztery elementy:
- wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
  - wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,
  - wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA Z ZACHOWANIA

### § 53.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na formułowaniu opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej ze szczególnym respektowaniem ogólnie przyjętych norm etycznych, zasad współżycia społecznego
2. Informację o zasadach oceniania z zachowania wychowawca klasy przekazuje uczniom i rodzicom corocznie do końca września.

### § 54.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodnie 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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

### § 55.

1. Przy ocenie z zachowania w klasach IV – VI uwzględnia się następujące treści:
  - 1) sumienność w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
  - 2) punktualność,
2. W rozliczeniu semestralnym i końcoworocznym dopuszcza się przy ocenie:
  - 1) wzorowej – 0 spóźnień
  - 2) bardzo dobrej – 1 spóźnienie
  - 3) dobrej – 2 spóźnienia
  - 4) poprawnej – 3 spóźnienia
  - 5) nieodpowiedniej – 4 spóźnienia
3. Każdorazowe usprawiedliwianie nieobecności,
  - 1) w rozliczeniu miesięcznym dopuszcza się przy ocenie:
    - a) poprawnej – 1 godzinę nieusprawiedliwioną
    - b) nieodpowiedniej – 2 godziny nieusprawiedliwione
  - 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, w tym:
    - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole, drodze i na wycieczce,

- b) eliminowanie przemocy fizycznej i psychicznej,
  - c) udzielanie pomocy innym w zakresie swoich możliwości,
  - d) nieuleganie nałogom.
- 3) dbałość o własny rozwój oraz honor i tradycje szkoły, w tym:
- a) udział w zajęciach dodatkowych,
  - b) reprezentowanie klasy, szkoły w konkursach, olimpiadach i turniejach,
  - c) aktywny i godny udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
  - d) wykonywanie prac społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - e) sumienne wywiązywanie się z powierzonych funkcji i zadań.
- 4) kultura osobista, w tym:
- a) dbałość o schludny i estetyczny wygląd
  - b) życzliwość w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - c) troska o kulturę słowa,
  - d) uczciwość i prawdomówność,
  - e) przestrzeganie norm zachowania w czasie posiłków,
  - f) poszanowanie godności własnej i innych,
  - g) dbałość o prywatną i cudzą własność,
  - h) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych na zajęciach dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych.

### **§ 56.**

1. Oceny z zachowania dokonują razy w roku wszyscy nauczyciele uczący dany zespół. Fakt ten odnotowują w karcie zachowania ucznia.
2. Wychowawca wystawia uczniowi, w dzienniku lekcyjnym, semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania na podstawie treści oceny z uwzględnieniem :
  - 1) analizy dokumentacji (karta zachowania, godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia, uwagi pozytywne i negatywne),
  - 2) opinii rówieśników,
  - 3) spostrzeżeń pracowników szkoły,
  - 4) samooceny ucznia,
  - 5) własnych obserwacji.
3. Rocznej/śródrocznej oceny z zachowania dokonuje wychowawca na podstawie miesięcznych ocen cząstkowych
4. Ocena roczna jest wynikiem zachowania uczniów w I i II okresie roku szkolnego.

5. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (np. kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych i obyczajowych), po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej można uczniowi wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

### **§ 57.**

1. Oceny klasyfikacyjne z zachowania nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Ocena z zachowania może być zmieniona na zasadach i w trybie określonym w rozporządzeniu oraz w statucie.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA**

### **§ 58.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) I okres – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych do dnia rozpoczęcia ferii zimowych,
  - 2) II okres – od dnia zakończenia ferii zimowych do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

### **§ 59.**

1. W Szkole przeprowadza się klasyfikację śródroczną na zakończenie zajęć w I okresie i roczną na zakończenie zajęć edukacyjnych w danej klasie. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się nie później niż 7 dni przed końcem I i II okresu.

### **§ 60.**

1. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z zachowania wystawia się uwzględniając zapisy zawarte w rozporządzeniu i statucie szkoły,
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy. W przypadku zmiany nauczyciela oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel uczący w ostatnim okresie.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

### **§ 61.**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne w klasach I – III szkoły podstawowej polega na wypełnieniu karty opisowej oceny śródrocznej, opracowanej dla każdego poziomu nauczania.
3. Klasyfikacja śródroczna ma również na celu diagnozę wyników oraz zaplanowanie dalszych działań dydaktyczno – wychowawczych.
4. Nie później niż 7 dni przed śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów i rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach.
5. O ustalonych ocenach śródrocznych wychowawcy informują rodziców na planowym zebraniu z rodzicami, najpóźniej 7 dni po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, to Szkoła w miarę posiadanych możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej (opisowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej (opisowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
9. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału pisemnie informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie później niż 7 dni.

### **§ 62.**



1. Tryb informowania rodziców i uczniów o ocenach:
  - 1) ocenach bieżących, postępach i trudnościach w nauce informują rodziców wychowawcy klas na zebraniach z rodzicami oraz podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.
  - 2) 10 dni przed rocznym/śródrocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują w dzienniku lekcyjnym, przewidywaną ocenę roczną /śródroczną.
  - 3) Wychowawca klasy, na podstawie wypełnionej przez nauczycieli karty oceny zachowania oraz samooceny ucznia, ustala przewidywaną roczną/śródroczną ocenę zachowania, nie później niż 10 dni przed rocznym/śródrocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
  - 4) przewidywanych rocznych/śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele informują uczniów i rodziców za pośrednictwem wychowawcy najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W tym samym terminie wychowawca informuje rodziców o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania.
  - 5) przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej informuje się rodziców nie później niż na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 6) Jeśli z różnych przyczyn nie było możliwości poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach, informację taką przesyła się listem na adres rodziców. List po przygotowaniu przez wychowawcę jest rejestrowany w dzienniku korespondencji i wysyłany przez sekretariat Szkoły.
  - 7) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia tocznych zajęć edukacyjnych.

## § 63.

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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.
3. Na pisemną prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Pisemne, umotywowane prośby, należy złożyć do Dyrektora przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Termin egzaminu ustala Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem, uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia - skład komisji;
  - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### **§ 64.**

1. Ustalona podczas egzaminu ocena jest oceną klasyfikacyjną z danego przedmiotu;
2. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna;
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna (semestralna) z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

### **PROCEDURY ODWOŁAWCZE EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY**

#### **§ 65.**

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej ceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Pytania, zadania i czas egzaminu, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący, po ewentualnej konsultacji z członkami komisji.

## § 66.

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
  - 1) przewodniczący: Dyrektor lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole,
  - 2) egzaminujący: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) członek komisji: nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, może na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, być zwolniony z pracy w komisji. Wówczas jako osobę egzaminującą powołuje się innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania, zadania i czas egzaminu ustala egzaminator, a zatwierdza przewodniczący, po ewentualnej konsultacji z członkiem komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 67.**

1. Uczniowie klas I – III są promowani do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

### **§ 68.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 1) promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o w/w zasięgu uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 69.**

1. Uczeń, który nie spełnił warunków promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **§ 70.**

1. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) przystąpił do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 3) uczeń, który nie spełnił warunków określonych ust. 1,2 nie kończy szkoły i powtarza klasę.
2. 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, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **§ 71.**

1. Przyjmuje się następujący system wyróżniania uczniów:

- 1) promocja z wyróżnieniem, której warunki określa rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r.,
- 2) dyplom dyrektora szkoły za wielokrotną, udokumentowaną pozytywną działalność ucznia,
- 3) nagroda książkowa lub rzeczowa przyznana uczniowi na zakończenie szkoły niezależnie od innych nagród czy dyplomów za reprezentowanie szkoły w poprzednich latach w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
- 4) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe z uwzględnieniem przepisów prawa w tym zakresie,
- 5) nagrody lub dyplomy za zajęcie trzech pierwszych miejsc w konkursach szkolnych.

### **§ 72.**

1. Przyjmuje się następującą kolejność stosowania środków zaradczych eliminujących niepożądane zachowania:

- 1) uwagi nauczycieli wpisane do zeszytu uwag lub karty obserwacji ucznia,
- 2) upomnienie wychowawcy klasy za każdorazowe naruszenie regulaminów szkolnych,
- 3) pisemna uwaga wychowawcy klasy odnotowana w dzienniku wychowawcy zgodnie z przedmiotowym ocenianiem wewnętrznym,
- 4) poinformowanie rodziców o zaistniałej sytuacji,
- 5) upomnienie dyrektora szkoły,
- 6) sytuacjach szczególnych przenoszenie ucznia do innej klasy za zgodą większości członków rady pedagogicznej przy obecności przynajmniej połowy jej członków,
- 7) odrębną karą jest pokrycie szkód materialnych przez rodziców uczniów (prawnych opiekunów) za udowodnione i umyślne spowodowanie zniszczenia mienia szkolnego.

### **§ 73.**

1. Przyjmuje się następujące formy rozwiązywania kwestii spornych opartych na zasadach negocjacji, porozumienia i poszanowania.
2. W relacjach uczeń – uczeń rozmowy wyjaśniające prowadzone przez wychowawcę (wychowawców), w przypadku rozbieżności spór rozstrzyga pedagog po zasięgnięciu opinii wszystkich stron.
3. W relacjach uczeń – nauczyciel lub wychowawca rozmowy wyjaśniające prowadzone przez wychowawcę w obecności pedagoga, w przypadku rozbieżności spór rozstrzyga wicedyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wszystkich stron.

### **§ 74.**

1. Tryb odwoławczy od środków zaradczych i kwestii spornych.



- 1) W terminie 3 dni od nałożenia kary lub terminu rozmowy rozstrzygającej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść pisemne odwołanie do dyrektora szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania rozstrzyga w sprawie, zasięgając opinii wszystkich stron, sporządza notatkę o wynikach informuje wszystkie zainteresowane podmioty.
- 3) Od decyzji dyrektora uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) prawo odwołania do organu nadzorującego.

## **§ 75.**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

1. Stałe uroczystości szkolne.
  - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
  - 2) Otrzęsiny i ślubowanie uczniów klas pierwszych.
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej.
  - 4) Uroczystość Narodowego Święta Niepodległości (11 listopada)
  - 5) Spotkanie opłatkowe.
  - 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 – Maja.
  - 7) Dzień Patrona.
  - 8) Uroczystość zakończenia roku szkolnego.
2. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 76.**

### **PIECZĘCIE, TABLICE I SZTANDAR SZKOŁY**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci podłużnej oraz pieczęci okrągłej, dużej i małej – zawierających nazwę danej szkoły.
3. Tablica szkoły nosi nazwę : Publiczna Szkoła Podstawowa i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Honiatyczach
4. Podczas ważniejszych uroczystości i imprez szkolnych i środowiskowych uczniów obowiązuje strój galowy, odśpiewany zostaje Hymn Państwowy i szkolny .
5. W uroczystościach i imprezach szkolnych bierze udział cała społeczność szkolna lub uczniowie z poszczególnych etapów edukacyjnych.

## **§ 77.**

STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II  
W HONIATYCZACH

1. Święto patrona szkoły jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.

## **§ 78.**

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

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej
4. Statut szkoły udostępnia się wszystkim uczniom. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
5. Statut szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców/prawnych opiekunów/ uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.

## **§ 79.**

1. Z dniem wejścia w życie tekstu jednolitego Statutu traci moc dotychczasowy tekst jednolity Statutu zatwierdzony uchwałą Nr 1 2016/2017 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Honiatyczach

Uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 25 sierpnia 2016 roku.

***/Rada Pedagogiczna/***

***/podpis  
przewodniczącego Rady Pedagogicznej/***