

SZKOŁA PODSTAWOWA  
IM. KAROLA MIARKI  
W PIELGRZYMOWICACH

# STATUT

---

**PODSTAWA PRAWNA I PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

**ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY**

(Główne cele i zadania, które realizuje szkoła)

**ROZDZIAŁ III – ORGANY SZKOŁY**

(Kompetencje poszczególnych organów szkoły)

**ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA SZKOŁY**

(Szczegóły dotyczące organizacji szkoły, kompetencje zastępcy dyrektora i kierownika świetlicy, zadania biblioteki i świetlicy, bezpieczeństwo uczniów, sposoby rozwiązywania konfliktów w szkole)

**ROZDZIAŁ V – UCZNIOWIE**

(Prawa i obowiązki uczniów, nagrody i kary, zasady odwoływania się od nałożonej kary)

**ROZDZIAŁ VI – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

(Zadania ogólne wszystkich nauczycieli i zespołów nauczycielskich, zadania: wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, bibliotekarza, wychowawcy świetlicy)

**ROZDZIAŁ VII – RODZICE UCZNIÓW (PRAWNI OPIEKUNOWIE)**

(Prawa i obowiązki rodziców, współpraca nauczycieli z rodzicami) **strony 34-35**

**ROZDZIAŁ VIII – WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA** (Ogólne i szczególne zasady oceniania uczniów)

**ROZDZIAŁ IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**Tekst jednolity obowiązuje od 4 kwietnia 2008 r.**



## **PODSTAWA PRAWNA I PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

### **§ 1.**

1. Statut Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Pielgrzymowicach został opracowany na podstawie:
  1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 1997 r., Nr 78, poz. 483)
  2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity:Dz. U. z 2004r. , Nr 256, poz. 2572; z późniejszymi zmianami)
  3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony – 04.04.2000r.; z późniejszymi zmianami)
  4. Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz.526)
  5. Rozporządzenia MEN z dnia 9 lutego 2007r. w sprawie ramowego statutu publicznej sześcioletniej szkoły podstawowej i publicznego gimnazjum
  6. Rozporządzenia MEN z dnia 23 sierpnia 2007r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2007r., Nr 157, poz. 1100)
  7. Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r., Nr 58, poz. 562 )

### **§ 2.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Karola Miarki w Pielgrzymowicach,
  2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r., Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),
  4. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

5. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden z oddziałów Szkoły,
6. organach szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Samorządu Uczniowskiego i Radę Rodziców,
7. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.

## **ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 3.**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:

**Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki  
w Pielgrzymowicach**

2. Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Pielgrzymowicach jest szkołą publiczną.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Powstańców 6 w Pielgrzymowicach.
4. Adres szkoły: Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Pielgrzymowicach; ul. Powstańców 6; 43-252 Pielgrzymowice
5. Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Pielgrzymowicach jest szkołą sześcioklasową.

### **§ 4.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pawłowice.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

### **§ 5.**

1. Nauka w szkole trwa 6 lat i dzieli się na dwa etapy:
  1. pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III,
  2. drugi etap edukacyjny - klasy IV – VI.

### **§ 6.**

Szkoła jest finansowana przez Gminę Pawłowice. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**§ 7.**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęcie, stemple i tablice zawierają pełną nazwę i siedzibę szkoły.

**§ 8.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 9.**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

**§ 10.**

1. Szkoła posiada własny sztandar. Wizerunek sztandaru stanowi załącznik nr 1.
2. Symbolem szkoły jest logo, opis logo znajduje się w ceremoniale szkoły. Wizerunek logo stanowi załącznik nr 2.
3. Uczniowie szkoły noszą strój szkolny, wzór i opis stroju znajduje się w ceremoniale szkoły. Wizerunek stroju szkolnego stanowi załącznik nr 3.

**ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 11.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny. Nauczyciele i rodzice, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**§ 12.**

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:
  1. umożliwi dzieciom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kontynuowania nauki w gimnazjum,

2. przekazuje uczniom ogólną wiedzę o człowieku i społeczeństwie, o środowisku przyrodniczym i jego ochronie, o kulturze, nauce, technice i pracy,
3. działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, konkursów przedmiotowych i artystycznych oraz zawodów sportowych,
4. kształtuje przydatne w dalszej nauce i życiu we współczesnym świecie umiejętności:
  - a. poszukiwania, wykorzystywania i porządkowania informacji z różnych źródeł wiedzy oraz posługiwania się technologią informacyjną,
  - b. rozwiązywania problemów w twórczy sposób, planowania pracy indywidualnej i grupowej w celu rozwiązania problemu,
  - c. dostrzegania różnorodnych związków i zależności oraz rozumienia ich,
  - d. myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - e. poprawnego przedstawiania w formie ustnej i pisemnej własnych poglądów oraz publicznego prezentowania ich.
5. Zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programów nauczania.

### § 13.

1. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
  1. podejmuje kroki w celu skoordynowania oddziaływań wychowawczych różnych środowisk, a przede wszystkim szkoły i rodziny,
  2. kształtuje poczucie odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętność współdziałania w zespole,
  3. rozwija umiejętność samokontroli i samooceny, przewidywania konsekwencji swojego postępowania i podejmowania odpowiedzialnych decyzji,
  4. upowszechnia zasady tolerancji i szacunku dla odrębności innych, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości oraz poszanowania cudzej własności,
  5. rozwija takie cechy jak: wrażliwość i dążenie do niesienia pomocy, godność, uczciwość, samodzielność, wytrwałość i obowiązkowość,
  6. wdraża do dyscypliny i punktualności, do przestrzegania obowiązujących norm i przepisów, do szacunku dla pracy własnej i cudzej, do kulturalnego zachowania się w różnych sytuacjach,

7. kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym) oraz prospołeczne,
8. kształtuje umiejętności planowania i organizowania pracy i wypoczynku oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
9. umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnych,
10. szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
11. kształtuje świadomość ekologiczną i właściwe postawy wobec środowiska naturalnego,
12. upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia.

#### **§ 14.**

Szczegółowe cele wychowawcze, zadania szkoły jako środowiska wychowawczego i zadania nauczyciela wychowującego zawarte są w Programie Wychowawczym Szkoły i Programie Profilaktyki, uchwalonych przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

#### **§ 15.**

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez siebie możliwości.

#### **§ 16.**

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  1. przestrzeganiu obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  2. sprawowaniu indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a w szczególności nad:
    - a)uczniami niepełnosprawnymi,
    - b)uczniami z zaburzeniami rozwojowymi lub trudnościami w nauce,
    - c)uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki,
  3. udzielaniu uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 17**

1. Opiekę wychowawczą nad oddziałem sprawuje uczący w tym oddziale nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył stanowisko wychowawcy.



2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział przez cały okres nauczania obejmujący odpowiednio:

1. klasy I – III,
2. klasy IV – VI.

3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1. z urzędu,
2. na pisemny i uzasadniony wniosek wychowawcy,
3. na pisemny i uzasadniony wniosek, co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

4. Wnioski, o których mowa w ustępie 3., pkt. 2) i 3) nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.

5. Szczegółowe zadania wychowawcy określone są w rozdziale VI niniejszego Statutu.

#### **§ 18.**

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie i jako szkoła publiczna:
  1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  2. przyjmuje uczniów zamieszkałych w jej obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły,
  3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  4. realizuje podstawy programowe dla szkoły podstawowej,
  5. organizuje naukę religii, a w razie potrzeby naukę etyki, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

### **ROZDZIAŁ III – ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 19.**

1. Organami szkoły są:
  1. Dyrektor Szkoły,

2. Rada Pedagogiczna,
  3. Rada Samorządu Uczniowskiego,
  4. Rada Rodziców.
2. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Samorządu Uczniowskiego i Rada Rodziców, dążąc do pełnej realizacji zadań szkoły współdziałają na zasadach określonych w Statucie. Spory pomiędzy organami Szkoły rozwiązywane są w drodze negocjacji, na zasadach określonych w Statucie.
  3. Rada Pedagogiczna, Rada Samorządu Uczniowskiego, Rada Rodziców mogą uchylać regulaminy swojej działalności. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

## § 20.

1. Dyrektor kieruje pracą Szkoły.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  1. planowanie i organizowanie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, organizacja zajęć pozalekcyjnych.
  2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  3. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad,
  4. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
  5. przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  6. powierzenie funkcji społecznego zastępcy dyrektora w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły,
  7. zatwierdzanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
  8. podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów,
  9. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły oraz sprawowanie kontroli jego realizacji,
  10. opracowanie planu finansowego Szkoły i przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,

11. dysponowanie środkami finansowymi Szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  12. organizowanie i nadzorowanie obsługi administracyjno – gospodarczej szkoły,
  13. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej,
  14. organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  15. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych uczniów i pracowników szkoły zgodnie z obowiązującym planem ewakuacji,
  16. powołanie szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa,
  17. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników przepisów obowiązujących w szkole,
  18. współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  19. dbałość o właściwy stan techniczny budynku i urządzeń w nim się znajdujących.
1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    2. przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.
  3. Dyrektor odpowiada za właściwy stan techniczny budynku szkolnego, jego wyposażenie oraz obiektów i urządzeń znajdujących się na terenie szkoły.

## § 21.

Dyrektor ma prawo:

1. tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe oraz powoływać przewodniczących tych zespołów,

2. na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.
3. wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
4. uchylić uchwałę Rady Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ona niezgodna z prawem, przepisami obowiązującymi w szkole lub z innych uzasadnionych powodów. O swojej decyzji i jej powodach Dyrektor zawiadamia przewodniczącego i opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
5. wyrazić zgodę, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego organu szkoły, na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji (z wyjątkiem partii politycznych), których celem jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej,
6. nagradzać i karać uczniów w sposób określony w niniejszym Statucie,
7. utworzyć na wniosek Rady Rodziców Radę Szkoły pierwszej kadencji.

## **§ 22.**

Dyrektor wykonuje, poza określonymi w Statucie Szkoły, inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **§ 23.**

1. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Radą Samorządu Uczniowskiego oraz, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, a w szczególności:
  1. organizuje w ostatnim tygodniu roku szkolnego kiermasz podręczników nowych i używanych
  2. organizuje w terminie uzgodnionym z Radą Rodziców kiermasz używanych strojów szkolnych.
  3. współpracuje z Radą Rodziców w wyposażaniu uczniów w nowe stroje szkolne.

## **§ 24.**

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty.

**§ 25.**

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

**§ 26.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej, rozstrzyganych w formie uchwał, należy:
  1. zatwierdzanie planu pracy szkoły,
  2. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  3. ustalanie wniosków do dalszej pracy szkoły,
  4. zatwierdzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  5. przyjmowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego, Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki,
  6. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkole.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  2. projekt planu finansowego szkoły,
  3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  4. propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych lub bezpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych lub innych związanych z funkcjonowaniem Szkoły,
  5. Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
  6. wnioski w sprawie wyrażenia przez Dyrektora zgody na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
  7. powierzenie stanowiska Dyrektora, jeżeli to stanowisko nie zostało obsadzone w wyniku konkursu przeprowadzonego przez organ prowadzący szkołę,

8. przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi
3. Rada Pedagogiczna może, na wniosek Dyrektora, wydawać opinie w innych sprawach oraz podejmować uchwały niezastrzeżone dla innych organów szkoły.

**§ 27.**

1. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt Statutu Szkoły oraz projekty zmian w Statucie i do czasu powstania Rady Szkoły Rada Pedagogiczna:
  1. uchwała, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego, Statut Szkoły i zmiany w nim,
  2. wykonuje inne zadania należące ustawowo do kompetencji Rady Szkoły, a w szczególności:
    - a. przedstawia Dyrektorowi wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły,
    - b. występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela,
    - c. przedstawia Dyrektorowi swoją opinię o możliwości działania w szkole stowarzyszeń i organizacji, z wyjątkiem partii politycznych,
    - d. na wniosek organu dokonującego oceny pracy Dyrektora przedstawia opinię o jego pracy.

**§ 28.**

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora, lub do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie osób sprawujących inne stanowiska kierownicze w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

**§ 29.**

1. Rada Pedagogiczna obraduje na konferencjach zwoływanych przez Dyrektora Szkoły.
2. Do stałych, uwzględnianych corocznie w harmonogramie posiedzeń Rady Pedagogicznej należą:
  1. konferencja inauguracyjna rok szkolny, która odbywa się w ostatnim tygodniu wakacji przed rozpoczęciem roku szkolnego,

2. konferencje klasyfikacyjne, które odbywają się przed zakończeniem pierwszego i drugiego semestru,
  3. konferencja podsumowująca pracę szkoły w pierwszym semestrze, która odbywa się po zakończeniu I semestru,
  4. konferencja podsumowująca pracę szkoły w roku szkolnym, która odbywa się po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji końcoworocznej, ale przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Poza konferencjami, o których mowa w pkt 2. i konferencjami szkoleniowymi – również uwzględnianymi w rocznym harmonogramie pracy Rady Pedagogicznej – organizuje się posiedzenia w miarę bieżących potrzeb. Zebrania takie są organizowane:
1. z inicjatywy Dyrektora lub organu prowadzącego szkołę,
  2. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  3. na prośbę co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,

### **§ 30.**

Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej i proponowany porządek obrad ustala Dyrektor Szkoły, który powiadamia o tym Radę Pedagogiczną, co najmniej na trzy dni przed konferencją. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor ma prawo zawiadomić Radę Pedagogiczną o konferencji w dniu posiedzenia.

### **§ 31.**

1. Konferencje Rady Pedagogicznej prowadzi jej Przewodniczący. Dyrektor ma prawo zlecić prowadzenie posiedzenia w całości lub w części swojemu zastępcy lub innemu nauczycielowi.
2. Prowadzący posiedzenie Rady Pedagogicznej czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad, udziela głosu zebranych oraz ma prawo zwrócić uwagę uczestnikowi zebrania, który zakłóca porządek obrad lub zachowuje się niewłaściwie.

### **§ 32.**

1. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem nauczycieli urlopowanych, przebywających na zwolnieniu lekarskim lub oddelegowanych przez Dyrektora do wykonywania innych prac, są zobowiązani do udziału w konferencjach.
2. Dyrektor ma prawo w uzasadnionych przypadkach zwolnić nauczyciela z udziału w posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu traktuje się jak nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

**§ 33.**

1. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego oraz inne osoby zapraszone przez Dyrektora na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1. mogą przysłuchiwać się obradom, składać Radzie Pedagogicznej sprawozdania z działalności organów, które reprezentują, brać udział – za zgodą prowadzącego obrady – w dyskusji, ale nie mogą uczestniczyć w głosowaniu i podejmowaniu uchwał.

**§ 34.**

Wszyscy uczestnicy konferencji są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które stanowią tajemnicę służbową.

**§ 35.**

1. Ustala się następujący tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:
  1. odczytanie przez prowadzącego obrady projektu uchwały,
  2. zgłaszanie przez członków Rady Pedagogicznej poprawek do projektu i ich głosowanie,
  3. odczytanie uchwały i głosowanie,

**§ 36.**

1. Uchwały podjęte na posiedzeniu plenarnym są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer uchwały w danym roku szkolnym oraz datę podjęcia uchwały.
3. Uchwały, zapisane w pełnym brzmieniu w księdze uchwał podpisuje Przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.

**§ 37.**

Każdy członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek realizowania prawomocnej uchwały, nawet jeżeli zgłosił do niej zastrzeżenia, głosował przeciwko jej przyjęciu, wstrzymał się lub nie brał udziału w głosowaniu.

**§ 38.**

Ustala się następujące zasady głosowania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej:



1. w każdym głosowaniu przeprowadzonym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej uczestniczą wyłącznie jej członkowie,
2. głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Przewodzący obrady, który ogłasza również wyniki głosowania i nakazuje odnotować je w protokole,
3. w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, a także na wniosek członka Rady Pedagogicznej przyjęty w głosowaniu jawnym, przewodzący obrady zarządza głosowanie tajne,
4. głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród członków Rady w głosowaniu jawnym,
5. w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Szkoły kart do głosowania w ilości odpowiadającej liczbie obecnych na posiedzeniu członków Rady,
6. po przeliczeniu oddanych głosów komisja skrutacyjna ogłasza Radzie Pedagogicznej wyniki głosowania, które zapisuje się w protokole konferencji. Karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad Rady Pedagogicznej,
7. w przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodzący obrady zapytuje każdego z kandydatów, czy zgadza się kandydować. Następnie przewodzący zamyka listę kandydatów i zarządza głosowanie.

### **§ 39.**

1. Z każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, który obejmuje zapis z przebiegu obrad, informacje o przedłożonych sprawozdaniach i przedstawionych wnioskach.
2. Protokolant wyznaczony przez przewodzącego obrady w terminie do 3 dni od daty zebrania wpisuje protokół do księgi protokołów. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady na posiedzeniu. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek do protokołu. W przypadku nie zgłoszenia poprawek protokół uznaje się za przyjęty przez Radę Pedagogiczną.
4. Księga Protokołów jest dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
5. Protokoły sporządzane są w sposób zawarty w odrębnym regulaminie.

### **§ 40.**

1. Rada Samorządu Uczniowskiego reprezentuje wszystkich uczniów szkoły.

2. Rada Samorządu Uczniowskiego ma swojego opiekuna w gronie pedagogicznym wybranego w tajnym głosowaniu przez uczniów szkoły. Opiekun służy radą i pomocą.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego współpracuje z wychowawcami i dyrekcją szkoły.
4. Działalność Rady Samorządu Uczniowskiego obejmuje:
  1. aktywizację społeczną uczniów,
  2. współudział w organizowaniu wszelkich uroczystości szkolnych,
  3. współodpowiedzialność za ład i porządek oraz dyscyplinę w szkole,
  4. organizowanie konkursów na zasadach współzawodnictwa między klasami,
  5. inne formy w zależności od aktualnych potrzeb i pomysłów.

#### **§ 41.**

1. Rada Samorządu Uczniowskiego ma prawo do:
  1. udziału w podejmowaniu wszystkich ważnych decyzji dotyczących życia szkoły,
  2. uczestniczenia w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  3. zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  4. organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  5. redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  6. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  7. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Samorządu.

#### **§ 42.**

1. Do głównych zadań Rady Samorządu Uczniowskiego należy:
  1. reprezentowanie uczniów wobec Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  2. przedstawianie Dyrektorowi opinii i wniosków Rady Samorządu Uczniowskiego oraz planu pracy i sprawozdań z działalności Rady Samorządu Uczniowskiego,
  3. systematyczne organizowanie zebrań przedstawicieli klas i realizowanie, w miarę swoich możliwości ich wniosków,
  4. prowadzenie dokumentacji działalności Rady Samorządu Uczniowskiego,

5. informowanie uczniów o bieżącej działalności Rady Samorządu Uczniowskiego,
6. podtrzymywanie i rozwijanie tradycji szkolnych w tym opieka nad sztandarem szkolnym

i izbą regionalną.

#### **§ 43.**

1. Rada Rodziców jest wybierana na 3 letnią kadencję.
2. Rada Rodziców odpowiada za swoją działalność przed ogółem rodziców, których reprezentuje.
3. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczy z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział nauczyciele, pracownicy szkoły, przedstawiciele Rady Samorządu Uczniowskiego zapraszani przez przewodniczącego Rady Rodziców na wniosek lub za zgodą Rady.
5. Szczegółowe zasady tworzenia i pracy Rady Rodziców określone są w Regulaminie Rady Rodziców uchwalonym przez ogół rodziców uczniów szkoły.

#### **§ 44.**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  1. występowanie do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności dotyczącymi jej działalności wychowawczej,
  2. opiniowanie Statutu i jego nowelizacji,
  3. opiniowanie Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki oraz jego nowelizacje,
  4. opiniowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
  5. współorganizowanie kiermaszu książek nowych i używanych, oraz kiermaszu strojów szkolnych.
  6. inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły.
2. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora o zorganizowanie Rady Szkoły pierwszej kadencji.
3. Rada Rodziców może na wniosek Dyrektora Szkoły, wydawać opinie w innych sprawach oraz podejmować uchwały niezastrzeżone dla innych organów szkoły.

4. Wnioski, o których mowa w ust.1 p. 1) nie są dla Dyrektora i Rady Pedagogicznej wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje Radę Rodziców w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

#### **§ 45.**

1. Rada Rodziców, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i przeznacza je na potrzeby szkoły.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym, a zasady ich wydatkowania określa Regulamin Rady Rodziców.
3. Działalność finansową Rady Rodziców na bieżąco kontroluje Komisja Rewizyjna powoływana przez zebranie ogólne uczniów klas IV -VI.

### **ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 46.**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  1. plan pracy szkoły,
  2. arkusz organizacji szkoły,
  3. tygodniowy rozkład zajęć.
  4. kalendarz roku szkolnego, to jest:
    - a. terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych w pierwszym semestrze danego roku szkolnego, przy czym pierwszy semestr kończy się w ostatni piątek stycznia. W przypadku, gdy termin ferii zimowych ustalonych przez MEN obejmuje ostatni piątek stycznia, pierwszy semestr roku szkolnego kończy się w ostatni piątek przed feriami zimowymi,
    - b. termin zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym ustalony przez MEN,
    - c. terminy przerw świątecznych, oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych ,
    - d. terminy ferii zimowych i letnich .

#### **§ 47.**

1. Plan pracy szkoły, uwzględniając założenia zawarte w Programie Rozwoju, określa w szczególności kierunki pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej w danym roku szkolnym.
2. Plan pracy szkoły opracowuje, pod kierunkiem Dyrektora, zespół nauczycielski powołany w tym celu, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć pozalekcyjnych, finansowanych i przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Organizację stałych zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Tygodniowy rozkład zajęć obowiązuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora.

#### **§ 48.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. W klasach IV – VI godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. Nauczyciele w klasach I – III, uwzględniając ogólny tygodniowy i dzienny przydział zajęć, ustalają na bieżąco czas przeznaczony na zajęcia edukacyjne i przerwy.

#### **§ 49.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
2. Oddział (klasa) liczy do 35 uczniów.
3. W klasach liczących ponad 26 uczniów wprowadza się podział na dwie grupy na zajęciach z języka obcego i informatyki. Dyrektor może – za zgodą organu prowadzącego szkołę – wprowadzić podział na grupy na innych zajęciach lub oddziałach liczących mniej niż 26 uczniów.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 26 uczniów.

5. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna być większa niż 12 uczniów.
6. Przy podejmowaniu decyzji o podziale oddziału na grupy Dyrektor uwzględnia odpowiednie przepisy oraz wysokość środków finansowych przyznanych szkole przez organ prowadzący.

#### **§ 50.**

1. Dyrektor może, za zgodą władz oświatowych, zorganizować klasę o określonym profilu (np. klasę sportową) lub umożliwić prowadzenie eksperymentów dydaktycznych albo działalności innowacyjnej na zasadach określonych przepisami MEN.
2. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja przez nauczyciela zajęć w blokach tematycznych, realizacja programów autorskich lub eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw lub innej liczebności grup. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. W szkole mogą być realizowane ścieżki edukacyjne i międzyprzedmiotowe. Za realizację ścieżek odpowiedzialni są nauczyciele wszystkich przedmiotów, którzy do programu dołączają treści danej ścieżki.

#### **§ 51.**

1. Dyrektor Szkoły – uwzględniając zainteresowania i potrzeby uczniów oraz możliwości organizacyjne i finansowe – ustala corocznie zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów.
3. Dla uczniów mających trudności w nauce mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze w grupach liczących co najmniej 4 osoby.
4. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciele mogą organizować konsultacje i zajęcia w mniejszych niż czteroosobowe grupach, wspomagające ich rozwój.
5. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu lub wzroku oraz dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi zasady udzielania pomocy przez nauczycieli ustalane są indywidualnie dla każdego ucznia.

#### **§ 52.**

1. Programy nauczania dla poszczególnych klas są ustalane do 30 maja danego roku szkolnego przez zespoły złożone z wychowawcy klasy i nauczycieli przedmiotów uczących w tej klasie.

2. Nauczyciele mogą wybrać program nauczania spośród programów dopuszczonych przez MEN, mogą – na warunkach określonych odrębnymi przepisami – realizować program autorski. Nauczyciele mogą realizować wybrany program nauczania w części, jednak zapis określający właściwą część programu musi się znaleźć w rozkładzie materiału na dany rok szkolny.
3. Przyjęty program nauczania i zestaw podręczników obowiązuje w 3-letnim cyklu kształcenia.
4. Nauczyciel może zmienić program nauczania i zestaw programów informując o tym rodziców nie później niż 3 miesiące przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego w klasie pierwszej i czwartej.
5. Szkolny Zestaw Programów nauczania zatwierdza Dyrektor – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### **§ 53.**

1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. Zadania pedagoga szkolnego określone są w rozdziale VI niniejszego Statutu.

### **§ 54.**

1. W szkole działa biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych szkoły, rozwijaniu zainteresowań uczniów, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz – za zgodą Dyrektora – inne osoby.
3. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora do tygodniowego rozkładu lekcji w taki sposób, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnicy zawarte są w regulaminie, który wywieszony jest w widocznym miejscu w bibliotece. Uczniowie co roku, w trakcie pierwszej lekcji bibliotecznej przypominają sobie zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy.
5. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów, a w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki do dostarczenia do biblioteki książki tego samego tytułu lub – po uzgodnieniu z bibliotekarzem – innej, ale równie wartościowej pozycji.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w rozdziale VI niniejszego Statutu.

**§ 55.**

1. W szkole działa świetlica, która zapewnia uczniom opiekę oraz – w miarę swoich możliwości – umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
2. Z świetlicy korzystają:
  1. uczniowie klas I – VI, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców muszą dłużej przebywać w szkole,
  2. uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii,
  3. inni uczniowie za zgodą kierownika świetlicy.
3. Zajęcia w świetlicy szkolnej prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
4. Świetlica organizuje również zajęcia dla klasy, która została tam skierowana zgodnie z zeszytem zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
5. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Zadania wychowawców świetlicy są określone w rozdziale VI niniejszego Statutu.

**§ 56.**

1. W szkole działa stołówka, z której korzystają uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki, w tym odpłatność za obiady, ustala – zgodnie z odrębnymi przepisami - Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Dokumentacja działalności stołówki jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska, która prowadzi sklepik z artykułami spożywczymi i szkolnymi. Spółdzielnia Uczniowska może ze swoich środków zakupić pomoce dydaktyczne i sprzęt dla szkoły.

**§ 57.**

1. Funkcje kierownicze w szkole pełnią:
  1. kierownik świetlicy
  2. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel zwany dalej społecznym zastępcą dyrektora na czas nieobecności Dyrektora.
2. Do głównych zadań kierownika świetlicy należy:
  1. organizowanie grup wychowawczych w świetlicy,



2. opracowanie planu pracy świetlicy i czuwanie nad jego realizacją,
  3. opracowanie harmonogramu pracy świetlicy i wychowawcy,
  4. ustalenie wewnętrznego podziału pracy w świetlicy,
  5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego wobec wychowawcy świetlicy,
  6. nadzór nad funkcjonowaniem stołówki szkolnej,
  7. czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji świetlicy i stołówki.
3. Zakres zadań dla nauczyciela sprawującego zastępstwo na czas nieobecności Dyrektora ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **§ 58.**

1. W razie nieobecności w szkole Dyrektor przekazuje swoje obowiązki nauczycielowi pełniącemu zastępstwo, zwanemu dalej społecznym zastępcą Dyrektora .
2. W razie nieobecności w szkole Dyrektora i społecznego zastępcy , Dyrektor przekazuje swoje obowiązki wybranemu przez siebie nauczycielowi i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz Radę Pedagogiczną.

#### **§ 59.**

1. W Szkole obowiązują zasady zapewniające uczniom bezpieczeństwo
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w szkole ponoszą:
  1. podczas zajęć lekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  2. podczas zajęć pozalekcyjnych – nauczyciele i inne osoby prowadzące te zajęcia,
  3. podczas przerw – nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora do pełnienia dyżuru.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez wychowawców lub innych nauczycieli ponoszą nauczyciele. Ustala się następującą liczbę nauczycieli - opiekunów:
  1. nauczyciel na grupę liczącą nie więcej niż 16 uczniów jeżeli wycieczka lub inne zajęcia poza terenem szkoły odbywają się w miejscowości, w której leży szkoła,
  2. 1 nauczyciel na grupę nie większą niż 10 uczniów, jeżeli jest to wyjazd poza miejscowość, w której znajduje się szkoła, w tym wyjazd na “zieloną szkołę”,

3. 1 nauczyciel na grupę nie większą niż 8 uczniów, jeżeli jest to wyjazd w ramach turystyki kwalifikowanej (np. rajd górski).
4. Nauczyciel organizujący wyjazd uczniów poza miejscowość, w której znajduje się szkoła, zobowiązany jest wypełnić obowiązującą w szkole "Kartę wycieczki" i sporządzić listę uczestników. Po uzyskaniu zgody Dyrektora na wyjazd organizator zabiera tę dokumentację na wycieczkę i zwraca ją Dyrektorowi po powrocie, a kopię listy uczestników wycieczki przekazuje Dyrektorowi przed wyjazdem.
5. Jeżeli wyjazd, o którym mowa w ust. 3. odbywa się w czasie lekcji, uczniowie, którzy nie biorą w nim udziału uczestniczą w zajęciach klasy równoległej. Nauczyciel organizujący wyjazd zawiadamia o tym uczniów i listę z ich nazwiskami zamieszcza we właściwym dzienniku lekcyjnym. Jeżeli w wycieczce uczestniczą uczniowie z różnych klas organizator zawiadamia wcześniej ich wychowawców, którzy odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
6. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub inne zajęcia w miejscowości, w której znajduje się szkoła zobowiązany jest powiadomić o tym Dyrektora i przed rozpoczęciem zajęć odnotować ten fakt w "Zeszycie wyjść poza szkołę". Przepis ten nie dotyczy nauczycieli prowadzących w ramach wychowania fizycznego lub SKS-u, zajęć na basenie lub w hali sportowej w Pawłowicach.
7. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 6 w tym w zajęciach na basenie lub w hali sportowej i nie mają pisemnej prośby rodziców o zwolnienie do domu spędzają ten czas w świetlicy szkolnej. Prowadzący zajęcia informuje o tym kierownika lub wychowawcę świetlicy.
8. Zapisy zawarte w ust. 2. ust 3. i ust 5. obowiązują także, jeżeli wycieczka lub inne zajęcia odbywają się po lekcjach lub w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych.
9. Nauczyciel organizujący wyjazd na "zieloną szkołę" zobowiązany jest ustalić z rodzicami uczniów i Dyrektorem plan i warunki pobytu uczniów na "zielonej szkole" oraz pozostawić Dyrektorowi przed wyjazdem listę uczestników, dokładny adres "zielonej szkoły", adres i numer telefonu biura turystycznego, które organizuje wyjazd.
10. Organizatorzy zajęć pozaszkolnych mogą korzystać w sprawowaniu opieki nad dziećmi z pomocy wolontariuszy (osób dorosłych), ale nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo dzieci.
11. Szkoła jest obiektem zamkniętym i monitorowanym. Zapis obrazu jest przechowywany przez okres 14 dni.
12. Uczniów obowiązuje, z zastrzeżeniem ust. 3, 6, 13,14 i 15, absolutny zakaz opuszczania budynku szkolnego w czasie trwania zajęć przewidzianych w planie nauczania dla jego klasy, oraz w czasie trwania zajęć pozalekcyjnych nie ujętych w planie nauczania (np. dyskoteki).
13. W szkole obowiązują „Procedury postępowania w przypadku pojawienia się osoby obcej na terenie szkoły”.

14. Uczeń jest zwalniany z przewidzianych dla jego klasy zajęć tylko na pisemną prośbę rodzica przedstawioną przez ucznia wychowawcy lub innemu nauczycielowi. Nauczyciel odnotowuje zwolnienie ucznia w dzienniku lekcyjnym. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia bezpiecznego powrotu dziecka do domu.
15. W przypadku nagłej choroby lub wypadku ucznia opiekę nad dzieckiem sprawuje, do czasu nadejścia pomocy lekarskiej lub zgłoszenia się wezwanych rodziców, pielęgniarka szkolna lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik szkoły.
16. W przypadku nieobecności nauczyciela cała klasa może być zwolniona wcześniej z zajęć lub zamówiona do szkoły na późniejszą godzinę. O takich przypadkach odnotowanych z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem w "Zeszytcie zastępstw" wychowawca zawiadamia uczniów, a dzieci przekazują informację rodzicom.
17. Nieobecności uczniów usprawiedliwiają Rodzice poprzez wpis do zeszytu korespondencji lub wklejenie zwolnienia lekarskiego, w terminie do 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
18. Koordynator do spraw bezpieczeństwa koordynuje wszelkie sprawy i działania organów szkoły związane z bezpieczeństwem.
19. Dyrektor szkoły oraz nauczyciel informatyki odpowiadają za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w komputerach z usługą dostępu do internetu, z których korzystają uczniowie .

## § 60.

1. W celu zapewnienia właściwej atmosfery w szkole ustala się następujące zasady rozwiązywania konfliktów pomiędzy uczniem lub jego rodzicami a nauczycielem:
  1. w przypadku konfliktu między uczniem a nauczycielem rodzice ucznia winni w pierwszej kolejności zwrócić się bezpośrednio do nauczyciela,
  2. jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą zwrócić się o pomoc do wychowawcy klasy,
  3. dopiero w przypadku nie rozwiązania konfliktu przy pomocy wychowawcy uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora ,
  4. w sytuacji, kiedy już wszystkie możliwości rozwiązania konfliktu na terenie szkoły zawiodły, rodzice mogą zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  5. uczeń może również bez zawiadamiania rodziców prosić wychowawcę o pomoc w rozwiązaniu konfliktu z nauczycielem. Wychowawca powinien wysłuchać obydwu stron i podjąć odpowiednie działania. Jeżeli konflikt nie

zostanie rozwiązany wychowawca ma prawo przekazać sprawę Dyrektorowi i powiadomić o tym ucznia.

## **ROZDZIAŁ V – UCZNIOWIE**

### **§ 61.**

1. Do szkoły przyjmuje się dzieci, które zgodnie z ustawą podlegają obowiązkowi szkolnemu, w tym:
  1. z urzędu – dzieci mieszkające w obwodzie szkoły,
  2. na prośbę rodziców – dzieci mieszkające poza obwodem szkoły.
2. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor może:
  1. odroczyć spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego,
  2. podjąć decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić warunki jego spełniania.

### **§ 62.**

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje Dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 63.**

1. Każdy uczeń ma prawo do:
  1. zapoznawania się z programami nauczania, treściami i celami nauczania przedmiotu oraz wymaganiami programowymi,
  2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, który uwzględnia możliwości i potrzeby ucznia oraz zasady higieny pracy umysłowej,
  3. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
  4. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą fizyczną lub psychiczną oraz poszanowanie jego godności,
  5. swobody w wyrażaniu własnych myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły oraz światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

6. sprawiedliwych, jawnych i umotywowanych ocen z przedmiotów i zachowania ustalanych zgodnie ze Statutem,
7. zapoznawania się na początku roku szkolnego i w każdej potrzebie z ustalonymi przez nauczycieli na podstawie Statutu szczegółowymi kryteriami i zasadami oceniania oraz możliwościami poprawiania oceny,
8. uzyskiwania od nauczycieli rzetelnych informacji na temat efektów swojej pracy i wskazówek do dalszej nauki,
9. rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
10. uzyskiwania wszechstronnej pomocy w przypadku trudności w nauce i w przypadkach losowych,
11. korzystania z poradnictwa i terapii pedagogiczno – psychologicznej,
12. działalności w Radzie Samorządu Uczniowskiego lub innych organizacjach istniejących w szkole i wpływania na życie szkoły, prawo do wyboru nauczyciela – opiekuna Samorządu,
13. wyboru swoich przedstawicieli do organów Rady Samorządu Uczniowskiego, przekazywania im swoich opinii dotyczących szkoły, a w szczególności spraw uczniów,
14. korzystania – zgodnie z ustalonymi zasadami – z pomieszczeń i sprzętów szkolnych, pomocy dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej,
15. uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych i sportowych na terenie szkoły,
16. uczestniczenia w pracach przy redagowaniu i wydawaniu gazetki szkolnej,
17. uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, wewnątrzszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych,
18. reprezentowania szkoły w różnych konkursach i zawodach przedmiotowych,
19. zapoznawania się z przepisami wewnątrzszkolnymi, w szczególności dotyczącymi uczniów, a poprzez swoich przedstawicieli w organach Rady Samorządu Uczniowskiego prawo do opiniowania tych przepisów i ich zmian,
20. odpoczynku od nauki w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
21. prawo odwołania się od oceny z zachowania i od nałożonej kary.

#### **§ 64.**

1. Każdy uczeń jest zobowiązany do:

1. przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów,
2. regularnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych i punktualnego przybywania na nie,
3. systematycznej nauki i rzetelnego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych,
4. kulturalnego zachowania wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz innych osób,
5. dbania o życie, zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych,
6. estetycznego wyglądu i przestrzegania zasad higieny,
7. dbania o ład i porządek w szkole oraz mienie szkolne, własne i innych,
8. godnego reprezentowania szkoły w czasie zajęć pozaszkolnych i w innych sytuacjach.

#### **§ 65.**

1. Uczeń jest nagradzany za:
  1. celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
  2. zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
  3. osiągnięcia w wewnątrzszkolnych i międzyszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych lub w zawodach sportowych,
  4. 100% frekwencję w ciągu roku szkolnego.
2. Ustala się następujące formy nagradzania uczniów:
  1. pozytywny wpis do “Zeszytu uwag” dokonany przez wychowawcę lub innego nauczyciela,
  2. pochwała wychowawcy na forum klasy i zapisanie jej w “Zeszycie uwag”,
  3. pochwała Dyrektora, oraz zapisanie w “Zeszycie uwag”,
  4. list pochwalny lub dyplom uznania,
  5. nagroda rzeczowa.
3. Szczególnie wybitne osiągnięcia (np. udział w wojewódzkim finale konkursu przedmiotowego) odnotowywane są na świadectwie szkolnym ucznia.
4. Nagrody, o których mowa w ustępie 2. mogą być stosowane łącznie.

5. Uczeń może również być nagrodzony za inne pozytywne działania, niewymienione w ustępie 1. Z wnioskiem do wychowawcy lub Dyrektora o przyznanie uczniowi nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że taki wniosek nie ma charakteru wiążącego.
6. O przyznaniu nagród rzeczowych decyduje Rada Pedagogiczna.

#### **§ 66.**

1. Za nieprzestrzeganie przepisów szkolnych i uchybianie swoim obowiązkom uczeń jest karany.
2. Ustala się następujące formy karania uczniów:
  1. ustne upomnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela,
  2. negatywny wpis do "Zeszytu uwag" dokonany przez nauczyciela lub wychowawcę,
  3. rozmowa dyscyplinująca z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę lub innego nauczyciela w obecności Dyrektora,
  4. rozmowa dyscyplinująca z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę lub innego nauczyciela w obecności rodziców ucznia,
  5. rozmowa dyscyplinująca z uczniem przeprowadzona przez Dyrektora,
  6. rozmowa dyscyplinująca z uczniem przeprowadzona przez Dyrektora w obecności rodziców ucznia,
  7. zapisanie przez Dyrektora w "Zeszycie uwag" nagany dla ucznia,
  8. obniżenie przez wychowawcę oceny z zachowania do nagannej włącznie,
  9. przeniesienie ucznia do klasy równoległej.
3. O nałożeniu kary, o której mowa w ust. 2 pkt 9) decyduje Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i zespołem wychowawczym. Kara może być zastosowana dopiero po wyczerpaniu innych możliwości i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Zastosowana kara musi być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność ucznia.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zawiadomienia rodziców ucznia o nałożeniu na niego kary, o której mowa w ust. 2. pkt 7), 8), 9).

#### **§ 67.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary:

1. na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, jeżeli kara polega na obniżeniu oceny z zachowania,
  2. wnioskując pisemnie do Dyrektora o rozpatrzenie zasadności i wysokości kary, jeżeli karę nałożył wychowawca lub inny nauczyciel,
  3. wnioskując pisemnie do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli kara została przez niego nałożona.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 2) i 3) Dyrektor w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania zawiadamia pisemnie wnioskodawcę o swojej decyzji w sprawie odwołania. Dyrektor ma prawo, po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego, utrzymać lub uchylić karę albo zmniejszyć jej wymiar. Rodzice ucznia mają prawo odwołać się od tej decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 68.**

1. Jeżeli uczeń w sposób ciągły i rażąco uchybia obowiązkom szkolnym, a jego zachowanie wpływa demoralizująco na pozostałych uczniów, Dyrektor może złożyć wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Wniosek, o którym mowa w ust 1., następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Samorządu Uczniowskiego.

### **ROZDZIAŁ VI – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 69.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i innych pracowników szkoły, zasady ich zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 70.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Do głównych zadań nauczycieli należy:
  1. realizowanie przyjętego programu nauczania, zamieszczonego w szkolnym zestawie programów nauczania oraz Programu Wychowawczego Szkoły,
  2. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,



3. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, uzupełnianie swojej wiedzy merytorycznej i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
4. systematyczne, obiektywne, zgodne z zasadami WSO ocenianie pracy uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
5. rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
6. udzielanie uczniom pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych,
7. współpraca z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami,
8. udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał i postanowień oraz zachowanie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej na zasadach określonych w Statucie,
9. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przekazany nauczycielowi pod opiekę,
10. przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów.

#### **§ 71.**

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  1. ustalenie programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  2. ustalenie wykazu podręczników obowiązujących w danym oddziale.

#### **§ 72.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Do głównych zadań zespołów przedmiotowych należy:
  1. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  2. opracowanie kryteriów oceniania uczniów i szczegółowych wymagań programowych,
  3. opracowanie planów dydaktycznych, uwzględniających w klasach IV -VI realizację ścieżek edukacyjnych,

4. badanie osiągnięć edukacyjnych, analizowanie ich wyników i wysuwanie wniosków do dalszej pracy dydaktycznej,
5. opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
6. współdziałanie w tworzeniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia.

### **§ 73.**

1. W Szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowawcy klas I -VI oraz pedagog szkolny.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkolny.
3. Do głównych zadań zespołu wychowawczego należy:
  1. opracowanie projektu Programu Wychowawczego Szkoły i jego modyfikacji w miarę potrzeb,
  2. ewaluacja Programu Wychowawczego Szkoły,
  3. dokonywanie okresowych analiz realizacji funkcji wychowawczych szkoły i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków oraz tworzenie programów naprawczych,
  4. pomaganie Dyrektorowi w rozstrzygnięciu odwołań od oceny z zachowania i od nałożonej na ucznia kary,
  5. pomaganie nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

### **§ 74.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  1. otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych podopiecznych,
  2. utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie im rzetelnych informacji o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia w szkole, uzyskiwanie informacji o dziecku i jego problemach w celu skoordynowania oddziaływań wychowawczych, udzielanie porad i wskazówek umożliwiających rozwiązywanie problemów ucznia,
  3. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia klasowego, które umożliwiają rozwój i integrację zespołu,
  4. ustalanie klasowego programu wychowawczego i tematyki zajęć realizowanych na godzinach z wychowawcą,

5. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i pedagogiem szkolnym, uzgadnianie i koordynowanie oddziaływań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a szczególnie wobec uczniów wybitnie uzdolnionych lub mających trudności dydaktyczno – wychowawcze,
  6. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  7. kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne,
  8. przedkładanie Radzie Pedagogicznej na konferencjach klasyfikacyjnych sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych klasy i dokonywanie ich oceny,
  9. systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej i opiekuńczej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

#### **§ 75.**

1. Pedagog szkolny służy pomocą uczniom, ich rodzicom i nauczycielom. Do głównych zadań pedagoga szkolnego należy:
  1. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów mających trudności w nauce lub zaburzenia zachowania,
  2. udzielanie rodzicom i nauczycielom porad w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, koordynowanie oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny,
  3. udzielanie uczniom pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  4. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczniami mającymi trudności dydaktyczne lub wychowawcze,
  5. przeciwdziałanie różnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
  6. koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej,
  7. systematyczna praca w zespole wychowawczym, a w szczególności koordynowanie działań w zakresie dokonywania okresowych analiz działalności wychowawczej szkoły,

8. pomoc wychowawcom klas w opracowaniu planów wychowawczych i realizacji zajęć na godzinach z wychowawcą,
9. organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów z rodzin patologicznych, ubogich lub przeżywających trudności losowe,
10. współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, kuratorami sądowymi dla rodzin i nieletnich, Komisariatem Policji oraz z innymi instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, wychowawczą i terapeutyczną,
11. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

#### **§ 76.**

1. Nauczyciel bibliotekarz współuczestniczy w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych szkoły. Do głównych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  1. gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników i z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły, księgozbioru oraz czasopism popularnonaukowych i pedagogicznych,
  2. ewidencjonowanie i opracowanie biblioteczne zbiorów,
  3. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu lub w formie wypożyczeń indywidualnych albo wypożyczeń dla klas na zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne,
  4. udzielanie korzystającym z biblioteki i czytelnikowi informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych,
  5. udzielanie uczniom i nauczycielom informacji o nowych nabytkach biblioteki lub o książkach i czasopismach szczególnie wartościowych,
  6. systematyczna współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami, informowanie ich o stanie czytelnictwa uczniów, zbieranie informacji na temat zainteresowań czytelniczych członków społeczności szkolnej,
  7. podejmowanie działań w celu rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  8. organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  9. prowadzenie lekcji bibliotecznych i realizowanie treści zawartych w ścieżce edukacyjnej pod nazwą Edukacja czytelnicza i medialna,

10. opracowanie rocznych planów pracy biblioteki uwzględniających wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych oraz opracowywanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z działalności biblioteki,
11. przeprowadzanie okresowych analiz stanu czytelnictwa oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej uwag i wniosków w tej sprawie,
12. współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i bibliotekami szkół w Pawłowicach, informowanie czytelników o ich zbiorach oraz podejmowanych akcjach służących rozwojowi czytelnictwa i wrażliwości kulturowej społeczności lokalnej,
13. systematyczne zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych przed zbyt szybkim zużyciem,
14. dokonywanie selekcji pozycji zbędnych lub zniszczonych,
15. systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności biblioteki szkolnej i pracy bibliotekarza.

#### **§ 77.**

1. Wychowawca świetlicy współuczestniczy w realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Do głównych zadań wychowawcy świetlicy należy:
  1. opieka nad uczniami zapisanymi do grup wychowawczych lub przebywającymi w świetlicy doraźnie,
  2. prowadzenie dla podopiecznych zajęć umożliwiających rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  3. udzielanie uczniom pomocy w wykonywaniu prac domowych i utrwalaniu wiadomości z lekcji, udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
  4. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej pracy.

#### **§ 78.**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie szkole sprawnego funkcjonowania, utrzymanie obiektu szkolnego i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

### **ROZDZIAŁ VII – RODZICE UCZNIÓW (PRAWNI OPIEKUNOWIE)**

#### **§ 79.**

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:

1. zapisanie dziecka do Szkoły do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy siedem lat,
2. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne,
3. pisemne usprawiedliwianie każdej nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni licząc od dnia powrotu dziecka do szkoły,
4. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
5. systematyczny kontakt z wychowawcą, a w przypadku niepowodzeń szkolnych dziecka również z nauczycielami tych przedmiotów, z którymi uczeń ma trudności,
6. zapoznanie się z opracowanymi przez nauczycieli na początku roku szkolnego i przekazanymi za pośrednictwem dzieci zasadami i kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów,
7. respektowanie określonych w Statucie Szkoły zasad dotyczących rozwiązywania konfliktów między uczniami i ich rodzicami a nauczycielami.

#### **§ 80.**

1. W celu umożliwienia stałej współpracy pomiędzy rodzicami i nauczycielami w szkole organizuje się:
  1. konsultacje rodziców z nauczycielami, datę i czas trwania konsultacji ustala Dyrektor, a wychowawcy za pośrednictwem dzieci informują rodziców. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do obecności w szkole w czasie własnych konsultacji,
  2. co najmniej dwa razy w ciągu roku zebrania klasowe. Termin, miejsce oraz obowiązkową tematykę spotkań określa Dyrektor, a wychowawcy za pośrednictwem dzieci informują rodziców. Spotkania rodziców uczniów mogą być organizowane przez wychowawcę części, z tym, że wychowawca zawiadamia Dyrektora o terminie zebrania klasowego.
  3. co najmniej raz w roku ogólne zebranie rodziców uczniów szkoły. Termin, miejsce i obowiązkową tematykę ustala Dyrektor, a wychowawcy za pośrednictwem dzieci przekazują informację rodzicom.

#### **§ 81.**

1. Rodzice mają prawo do:
  1. uzyskiwania w czasie comiesięcznych konsultacji lub w czasie zebrania klasowych albo w innym ustalonym z nauczycielem terminie rzetelnych informacji o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia w szkole,

2. uzyskania od wychowawcy i innych nauczycieli wskazówek dotyczących pracy indywidualnej z dzieckiem w celu przewyciężenia niepowodzeń, rozwiązywania problemów albo w celu rozwoju zainteresowań i uzdolnień dziecka,
3. korzystania z porad pedagoga szkolnego oraz wskazówek dotyczących możliwości korzystania z pomocy instytucji specjalistycznych,
4. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
5. występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie klasy lub szkoły, do udziału w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, które służą rozwojowi i integracji uczniów,
6. udziału w tworzeniu i realizacji klasowego planu wychowawczego oraz – poprzez swoich przedstawicieli – do opiniowania Programu wychowawczego Szkoły,
7. biernych i czynnych wyborów do Trójek Klasowych i do Rady Rodziców,
8. zapoznawania się z przepisami szkolnymi, w szczególności dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci, zasad i kryteriów oceniania, praw i obowiązków uczniów oraz rodziców,
9. wyrażania osobiście lub za pośrednictwem swoich przedstawicieli opinii o pracy szkoły Dyrektorowi lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny albo organowi prowadzącemu.

#### **§ 82.**

1. Rodzice uczniów, którzy kończą szkołę z wyróżnieniem otrzymują od Dyrektora “List gratulacyjny”.
2. Rodziców szczególnie zaangażowanych w pracę na rzecz szkoły Dyrektor nagradza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej “Listem pochwalnym”.

### **ROZDZIAŁ VIII – WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 83.**

Klasyfikowanie śródroczne i roczne oraz promowanie uczniów przeprowadza się

w ostatnim tygodniu nauki danego semestru.

**§ 84.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się wystawieniem ocen klasyfikacyjnych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne, określone w szkolnym planie nauczania.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca zgodnie z ustalonymi kryteriami.

**§ 85.**

Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej zatwierdzane są przez Radę Pedagogiczną.

**§ 86.**

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

**§ 87.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.



2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. 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. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w naszej szkole;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
7. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 88.**

1. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:

1) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;

2) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;

3) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;

4) na stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

5) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

6) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;

b) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych.

2.Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie dla wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania opracowują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

## § 89.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 90.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej /i niepublicznej/ poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym publicznej /i niepublicznej/ poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 91.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych nauczyciel może uwzględnić wkład pracy, zaangażowanie, samodoskonalenie ucznia na terenie szkoły lub poza nią (np.: koła zainteresowań, ognisko muzyczne, szkoła muzyczna, sekcje sportowe) na podstawie dokumentacji dostarczonej przez ucznia lub jego rodziców.

#### § 92.

1. Dyrektor szkoły zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

#### § 93.

1. Poziom opanowania przez ucznia wymagań edukacyjnych wyraża się:
  1. **ocenami bieżącymi** (częstkowymi), podsumowującymi osiągnięcia edukacyjne ucznia dotyczące zrealizowanej części programu nauczania,
  2. **ocenami klasyfikacyjnymi**, podsumowującymi osiągnięcia edukacyjne ucznia przewidziane w programie nauczania na dany semestr, rok szkolny.

#### § 94.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne), począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>stopnie</b>	<b>oznaczenie cyfrowe</b>
<b>celujący</b>	6
<b>bardzo dobry</b>	5
<b>dobry</b>	4
<b>dostateczny</b>	3
<b>dopuszczający</b>	2
<b>niedostateczny</b>	1

2. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, „..”. Znaki te są wyrazem docenienia przez nauczyciela uczynionego postępu ucznia, który jeszcze nie zaowocował w pełni, lub też wykazania małych niedociągnięć.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Powinna ona zawierać pozytywne informacje mobilizujące ucznia do pracy. Ocena obejmuje opis ucznia w zakresie:
  1. wiadomości i umiejętności językowych ( czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie)
  2. wiadomości i umiejętności matematycznych;
  3. wiadomości i umiejętności społeczno – przyrodniczych,
  4. umiejętności artystycznych;
  5. rozwoju fizycznego;
4. Przy ocenianiu bieżących postępów ucznia nauczyciele mogą wprowadzić 6-stopniową skalę oceniania od 1 do 6. Stopnie można wpisywać w dzienniku lekcyjnym oraz dzienniczkach uczniów.
5. Znaczenie poszczególnych stopni uczniom należy przedstawić następująco:
  1. 6 - Brawo, robisz bardzo duże postępy. Osiągasz wspaniałe wyniki. Potrafisz bezbłędnie wykonywać zadania o wyższym stopniu trudności.
  2. 5 - Osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce.
  3. 4 - Pracujesz i osiągasz dobre wyniki. Zastanów się, czy nie można lepiej.
  4. 3 - Pracujesz przeciętnie. Osiągasz wyniki dostateczne. Pracuj trochę więcej.
  5. 2 - Niestety, osiągasz słabe wyniki w nauce, niewystarczające. Myślę jednak, że stać cię na osiągnięcie lepszego wyniku.
  6. 1 - Osiągasz bardzo słabe wyniki, poniżej wymagań. Pracuj dużo więcej, aby było lepiej.

6. Nauczyciel, który wprowadził powyższą skalę oceniania bieżącego powinien ją kontynuować w całym cyklu 3-letniego kształcenia zintegrowanego. Ponadto nauczyciele klas I-III stosują pochwały słowne. Mogą również stosować pieczętki aktywizujące ze słoneczkiem.
7. Począwszy od drugiej klasy nauczyciele mogą odnotowywać w dzienniku nieprzygotowana do zajęć. Każdy uczeń klasy II może być nieprzygotowany bez podania przyczyny 4 razy w ciągu semestru.
8. Każdy uczeń klasy III może być nieprzygotowany 3 razy w ciągu semestru.

#### § 95.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

#### § 96.

1. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  1. **formy ustne:**
    - a. odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie),
    - b. wypowiedzi w klasie (aktywność),
    - c. recytacja,
    - d. udział w inscenizacjach,
    - e. udział w konkursach,
  2. **formy pisemne:**
    - a. dłuższe prace pisemne (praca klasowa, sprawdzian, test),
    - b. krótkie prace pisemne (kartkówki, zadanie z luką),
    - c. zadanie domowe,
    - d. dyktando,
    - e. pisanie z pamięci,
    - f. prace dodatkowe (np. referat, opracowanie problemu, prezentacja, prowadzenie zeszytu).
    - g. korzystanie z różnych źródeł informacji.

3. **formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne.**

**§ 97.**

1. Dłuższe prace pisemne (praca klasowa, sprawdzian, test) zwane dalej „pracami pisemnymi” obejmują swym zakresem większą część zrealizowanego programu nauczania i muszą być ujęte w programie nauczania każdego nauczyciela.

2. Prace te przeprowadzają nauczyciele według następujących zasad:

1. nauczyciel powinien poinformować uczniów o celu, dacie, zakresie programowym i formie planowanej pracy oraz normach wymagań i regułach oceniania,
2. termin pracy pisemnej powinien być podany do wiadomości uczniów przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
3. każda praca pisemna musi być poprzedzona powtórzeniem i usystematyzowaniem partii programu nauczania objętej kontrolą,
4. w ciągu semestru z jednego rodzaju zajęć edukacyjnych mogą być przeprowadzone najwyżej trzy prace pisemne,
5. terminy prac pisemnych ustala nauczyciel tak, aby mogły one odbywać się w regularnych odstępach czasowych. Termin ostatniej pracy powinien być wyznaczony na trzy tygodnie przed klasyfikacją,
6. nauczyciel zobowiązany jest zapisać ołówkiem do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem termin planowanej pracy,
7. w ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć dla jednej klasy najwyżej dwie prace pisemne, jednak nie więcej niż jedna w ciągu dnia,
8. prace pisemne wykonuje uczeń na arkuszach papieru lub w zeszytach do zadań klasowych.

3. Dłuższe prace pisemne (praca klasowa, sprawdzian, test) ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceniane są według skali procentowej wyrażającej ilość zdobytych punktów:

1. **96% - 100%** ocena **celująca**
2. **85% - 95%** ocena **bardzo dobra**
3. **70% - 84%** ocena **dobra**
4. **50% - 69%** ocena **dostateczna**
5. **35% - 49%** ocena **dopuszczająca**
6. **0 – 34%** ocena **niedostateczna**

**§ 98.**

Ocenione prace pisemne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są dokumentacją pedagogiczną, którą nauczyciel obowiązany jest przechowywać w szkole przez dany rok szkolny.

**§ 99.**

Uczeń w terminie do dwóch tygodni od napisania pracy pisemnej, ma prawo zapoznać się z oceną, a także przejrzeć swą pracę i zapoznać się z jej recenzją. Termin ten może być przedłużony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela.

**§ 100.**

W przypadku nieobecności ucznia podczas zapowiedzianej pracy pisemnej, nauczyciel uczący decyduje, w jakiej formie i terminie uczeń ma obowiązek wykonać to zadanie.

**§ 101.**

Krótkie pisemne prace „kartkówki” obejmują swym zakresem od jednego do trzech ostatnich tematów lekcyjnych i nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi. Prace te powinny być ocenione i dane do wglądu uczniom w terminie do tygodnia. Czas pracy ucznia nie powinien przekroczyć 20 minut.

**§ 102.**

1. Zapis stopni szkolnych przez nauczycieli w dziennikach lekcyjnych może odbywać się według legendy:

- 1) dłuższe prace pisemne - kolorem czerwonym
- 2) krótkie prace pisemne - kolorem zielonym
- 3) formy ustne - kolorem niebieskim
- 4) pozostałe formy - kolorem czarnym



2. Niedopuszczalne jest stosowanie w rubrykach przeznaczonych na stopnie szkolne innych znaków poza cyframi wyrażającymi oceny szkolne.

### § 103.

Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, uwzględniając specyfikę przedmiotu, szczegółowo określają formy, częstotliwość i zasady systematycznego oceniania wybranych sposobów sprawdzania postępów uczniów w semestrze.

### § 104.

1. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć, bez podania przyczyny, w ilości:
  1. **raz w semestrze** – z zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo,
  2. **dwa razy w semestrze** – z pozostałych zajęć edukacyjnych.
2. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza nauczycielowi na początku zajęć, podczas sprawdzania obecności.
3. Zgłoszenie nieprzygotowania nie może wpływać na ocenę klasyfikacyjną ucznia, ale nie zwalnia go z aktywnego udziału na zajęciach.
4. Prawo, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje uczniowi w przypadku zapowiedzianych form sprawdzania postępów oraz dodatkowych prac dobrowolnie podjętych przez ucznia.
5. Uczeń po przebytej chorobie ma prawo do tygodniowego okresu ochronnego, w którym ma obowiązek nadrobić zaległy materiał.
6. Uczniowie, którzy reprezentują szkołę i wyjeżdżają poza jej teren (konkursy, zawody, przeglądy, itp.) nie muszą być przygotowani do zajęć w dniu następnym, jednakże są zobowiązani do niezwłocznego uzupełnienia braków (notatki, wiadomości, umiejętności).

**§ 105.**

1. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny z dłuższych sprawdzianów obejmujących większą partię materiału lub działu. Termin poprawy oceny uzgadnia się z nauczycielem w nieprzekraczalnym czasie dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny.
2. W przypadku uzyskania z poprawy oceny niższej lub równej niż otrzymana wcześniej ocena, nie wpisuje się jej do dziennika.

**§ 106.**

1. Uczeń mający trudności w opanowaniu bieżącego materiału, ma szansę uzupełnienia braków programowych w szkole poprzez:

6. pomoc koleżeńską zorganizowaną przez wychowawcę lub klasę,
7. indywidualną pomoc nauczyciela,
8. konsultacje z pedagogiem szkolnym,
9. pomoc w ramach zespołu wyrównawczego.

**Zasady wystawiania ocen klasyfikacyjnych oraz informowania o nich uczniów  
i ich rodziców /prawnych opiekunów/**

**§ 107.**

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną uwzględniającą całokształt pracy ucznia w ciągu semestru, roku szkolnego, na którą składa się:
  1. poziom wiedzy i umiejętności,
  2. wkład pracy,
  3. możliwości intelektualne,
  4. aktywność.
2. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być wyprowadzana drogą obliczania średniej arytmetycznej, lecz powinna wynikać z wnioskowania o kompetencjach ucznia na podstawie ocen cząstkowych.

**§ 108.**

1. Ocena klasyfikacyjna z wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym programie nauczania, wystawiona jest na podstawie, co najmniej 3 ocen cząstkowych obejmujących różne formy sprawdzania osiągnięć ucznia.
2. Ilość uzyskanych przez danego ucznia ocen cząstkowych w semestrze, powinna być wynikiem następującego równania: liczbę godzin danych zajęć edukacyjnych w tygodniu mnożymy przez 2 i dodajemy „1”.

**§ 109.**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem plenarnej konferencji klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

**§ 110.**

1. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na tydzień przed wyznaczonym terminem plenarnej konferencji rady pedagogicznej.
2. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej negatywnej, nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) miesiąc przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**Kryteria oceny zachowania**

**§ 111.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
  4. dbałość o piękno mowy ojczystej;

5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  7. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
1. wzorowe,
  2. bardzo dobre,
  3. dobre,
  4. poprawne,
  5. nieodpowiednie,
  6. naganne.
3. Ocenę wystawia wychowawca klasy po wcześniejszym zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, klasy i zainteresowanego ucznia, a także na podstawie wpisów w zeszytach spostrzeżeń zamieszczonym w dzienniku lekcyjnym.
4. Wpisu do zeszytu spostrzeżeń może dokonać każdy nauczyciel i wychowawca, każdorazowo informując o tym ucznia.
5. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Przy bieżącym ocenianiu zachowania nauczyciel może wprowadzić skalę punktową podobnie jak w klasach IV-VI
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem par.114 ust.2.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
9. Dla klas IV – VI ustala się system punktowy oceny zachowania, o skali oceny decyduje liczba uzyskanych punktów obejmujących całokształt szkolnego życia ucznia.
10. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje 150 punktów. Może on starać się o pozyskanie dodatkowych punktów, może również punkty stracić. Punkty przydziela wychowawca klasy, biorąc pod uwagę informacje innych nauczycieli i pracowników szkoły.
11. Wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia, który posiada dużą ilość punktów ujemnych, przed wystawieniem mu oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Uczeń uzyskuje dodatkowe punkty za:

b. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz:

a. konkursy:

<i>za co</i>	<i>ile</i>
na szczeblu wojewódzkim	I miejsce - 35 pkt, II miejsce - 30 pkt, III miejsce - 25 pkt,
na szczeblu rejonowym	I miejsce - 30 pkt, II miejsce - 25 pkt, III miejsce - 20 pkt
na szczeblu szkolnym	I miejsce - 25 pkt, III miejsce - 20 pkt, III miejsce - 15 pkt
udział w konkursie (niezależnie od szczebla)	10 pkt

6. zawody sportowe:

<i>za co</i>	<i>ile</i>
I miejsce	25 pkt
II miejsce	20 pkt
III miejsce	15 pkt
udział w zawodach	10 pkt

b. Praca w samorządzie szkolnym:

<i>za co</i>	<i>ile</i>
wywiązywanie się z powierzonych funkcji	0 - 20 pkt
dyżury na korytarzach	0 - 10 pkt
praca w spółdzielni uczniowskiej	0 - 20 pkt
praca w gazecie szkolnej	0 - 20 pkt

d. Praca w samorządzie klasowym:

<i>za co</i>	<i>ile</i>
wywiązywanie się z powierzonych funkcji	0 - 10 pkt
organizowanie pomocy koleżeńskiej	0 - 15 pkt
dyżury klasowe	- 10 pkt

d. Uroczystości:

<i>za co</i>	<i>ile</i>
udział ucznia w uroczystościach (występy)	5 - 20 pkt każdorazowo
dekorowanie, prace porządkowe	5 - 10 pkt każdorazowo

d. Praca na rzecz klasy:

<i>za co</i>	<i>ile</i>
dbanie o wystrój klasy (czystość, drobne naprawy)	1 - 5 pkt
wykonanie gazetki	1 - 5 pkt
przyniesienie kwiatów, materiałów dekoracyjnych	1 - 5 pkt

g. Prace na rzecz środowiska:

<i>za co</i>	<i>ile</i>
udział w zbiórkach surowców wtórnych	5 - 20 pkt
udział w akcjach np. „Sprzątanie Świata”	0 - 5 pkt
udział w akcjach charytatywnych	5 -10 pkt

h. Frekwencja:

nie więcej niż 5 godz. usprawiedliwionej nieobecności (w ciągu I lub II okresu nauki)	20 pkt
---	--------

- i. Wyjątkowa kultura osobista (brak punktów ujemnych) 10 pkt
- j. Czytelnictwo, praca na rzecz biblioteki, udział w konkursach bibliotecznych 1 - 5 pkt
- k. Dodatkowe punkty:

- pochwała dyrektora 20 pkt

- pochwała wychowawcy 10 pkt

l. Samodoskonalenie:

- udział w pozaszkolnych zajęciach zorganizowanych (kluby, sekcje sportowe, sekcje artystyczne, szkoły muzyczne) potwierdzony stosownym zaświadczeniem. 1 – 20 pkt

- szczególne osiągnięcia w zajęciach wymienionych w punkcie a. 5 pkt każdorazowo.

14. Uczeń traci punkty za:

<i>za co</i>	<i>Ile</i>
1. nieusprawiedliwione spóźnienie	2 pkt za 1 spóźnienie
2. wyjście poza teren szkoły w czasie pobytu w szkole	10 pkt każdorazowo
3. nieusprawiedliwioną absencję	5 pkt za 1 godzinę
4. ucieczka z lekcji	30 pkt
5. niegrzeczne zachowanie (przeszkadzanie na lekcjach, śmiecenie itp.)	1-5 pkt każdorazowo
6. niestosowny wygląd (farbowanie włosów, makijaż, nieskromne ubranie)	5 pkt każdorazowo
7. niewykonanie polecenia dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika szkoły	10 pkt każdorazowo

8. palenie papierosów	30 pkt każdorazowo
9. udowodnioną kradzież	30 pkt każdorazowo, oraz zadośćuczynienie szkody
10. używanie wulgaryzmów	5 pkt każdorazowo
11. przemoc psychiczna (wzywiska, pogrożki, szantaż, gnębienie, wymuszanie ....)	5 - 30 pkt każdorazowo
12. wejście w konflikt z prawem	50 pkt każdorazowo
13. nagana dyrektora	20 pkt
14. nagana wychowawcy klasy	10 pkt
15. niegrzeczne zachowanie na przerwach i po lekcjach	2 pkt za każdy wpis do zeszytu dyżurnego szkolnego
16. przemoc fizyczną (brutalność, pobicie, kopanie)	5-30 pkt każdorazowo
17. niewykonywanie obowiązków dyżurnego	5 pkt każdorazowo
18. akty wandalizmu (niszczenie mienia)	30 pkt każdorazowo, oraz zwrot kosztów usunięcia szkody
19. brak stroju szkolnego (mundurka)	5 pkt. każdorazowo po przekroczeniu limitu 2 odnotowanych w zeszycie spostrzeżeń upomnień
20. użycie telefonu komórkowego	5 pkt.

### III. Skala ocen

**15. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali punktowej:**

**1) wzorowe 250 pkt i więcej, nie więcej niż 5 pkt ujemnych**

**2) bardzo dobre 249 – 200 pkt, nie więcej niż 15 pkt ujemnych**

**3) dobre 199 – 150 pkt,**



**4) poprawne 149 - 100 pkt,**

**5) nieodpowiednie 99 – 50 pkt,**

**6) naganne 49 i mniej pkt**

**§ 112.**

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, złożoną do dyrektora szkoły najpóźniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na następujących zasadach:
  1. uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) składa pisemną prośbę z uzasadnieniem do dyrektora szkoły co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej,
  2. egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzają nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
  3. termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi),
  4. przy ustalaniu terminu egzaminu klasyfikacyjnego należy uwzględnić długość i złożoność usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole,
  5. ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala się według pełnej skali ocen obowiązującej w szkole,
  6. egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej,
  7. egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
  8. tematy do pisemnego egzaminu oraz zestawy egzaminacyjne do ustnego egzaminu przygotowuje nauczyciel, uczący danego przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w usta. 5 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
  2. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  1. imiona i nazwiska nauczycieli, danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzone dla ucznia o którym mowa w ust. 5 pkt 2- skład komisji,
  2. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  3. zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
  4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”

### **§ 113.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem par 114 ust.2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem par 116 ust 1 .

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem par 114 ust 1.

#### **§ 114.**

1. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą wnosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c. dwóch nauczycieli z naszej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
    - b. wychowawca klasy,
    - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d. pedagog,
    - e. przedstawiciel rady rodziców,
    - f. przedstawiciel rady samorządu uczniowskiego
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem par 116 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. skład komisji,
    - b. termin sprawdzianu,
    - c. zadania (pytania) sprawdzające,
    - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. skład komisji,
    - b. termin posiedzenia komisji,
    - c. wynik głosowania,
    - d. ustaloną oceną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu o którym mowa w ust. 7 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń mija 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **PROMOWANIE UCZNIÓW**

### **§ 115.**

1. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Począwszy od klasy czwartej 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, z zastrzeżeniem § 116 ust. 8.
3. 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.
4. Do średniej ocen wliczana jest śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 116 ust. 8.
7. Ucznia klasy I-III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza

lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną, albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiek. ).

### **§ 116.**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora .

W skład komisji wchodzi:

1. Dyrektor – jako przewodniczący,
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września..
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej

### **§ 117.**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, 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 oraz przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 118.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

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

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

#### **§ 118.**

1. W klasie szóstej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwany dalej „sprawdzianem”.

2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

#### **§ 119.**

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinia, o którym mowa w ust. 1 powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy trzeciej szkoły podstawowej.

4. Opinię, o której mowa w ust. 1 rodzice (prawni opiekunowie ucznia) przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## § 120.

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego nie później niż na dwa miesiące przed terminem sprawdzianu może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. Do zadań przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego należy w szczególności:
  1. przygotowanie listy uczniów przystępujących do sprawdzianu oraz przesłanie jej dyrektorowi komisji okręgowej w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej,
  2. nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  3. powołanie spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego składu zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu, oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów,
  4. sprawdzenie nienaruszenia przesyłek zawierających zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz ich zabezpieczenie; w przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący powiadamia niezwłocznie o tym dyrektora komisji okręgowej,
  5. sprawdzenie ilości dostarczonych do szkoły zestawów zadań i kart odpowiedzi oraz zamieszczenie odpowiedniej informacji w protokole,
  6. poinformowanie uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu przed rozpoczęciem sprawdzianu,
  7. nadzorowanie prawidłowego przebiegu sprawdzianu,
  8. przedłużenie czasu trwania sprawdzianu dla uczniów o których mowa w par. 119,
  9. sporządzenie wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazanie tego wykazu dyrektorowi komisji okręgowej,
  10. zabezpieczenie po zakończeniu sprawdzianu, zestawów zadań i kart odpowiedzi uczniów i niezwłoczne dostarczenie ich do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,

11. nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.

**§ 121.**

1. Sprawdzian trwa 60 min.
2. Dla uczniów, o których mowa w par. 119 czas sprawdzianu może być wydłużony nie więcej jednak niż o 30 min.

**§ 122.**

1. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej trzy osoby w tym przewodniczący; co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole.

**§ 123.**

1. W każdej sali, w której jest prowadzony sprawdzian, przebywa, co najmniej trzech członków zespołu nadzorującego, mogą przebywać delegowani przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny oraz delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej. Osoby te nie mogą objaśniać ani komentować zadań, a także udzielać wskazówek dotyczących ich rozwiązywania.

**§ 124.**

1. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.



2. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenia sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

3. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

4. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zestawu zadań przez ucznia, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian.

### § 125.

1. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.

2. Wyniki sprawdzianu ustala zespół egzaminatorów powołanych przez dyrektora komisji okręgowej.

3. Wynik sprawdzianu ustalony przez zespół egzaminatorów, o którym mowa w ust.2, jest ostateczny.

### § 126.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**§ 127.**

1. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
  
2. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku uczniów o których mowa w § 119. do dnia 31 sierpnia danego roku.
  
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

**§ 128.**

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
  
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Protokoły przebiegu sprawdzianu oraz pozostałą dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych odrębnymi przepisami.

**§ 129.**

1. Uczeń może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ IX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 130.**

Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców uczniów szkoły.

### **§ 131.**

1. Statut jest udostępniany wszystkim członkom społeczności szkolnej i rodzicom uczniów w sekretariacie szkoły i w bibliotece szkolnej.
2. Wychowawcy są zobowiązani do przypomnienia uczniom i rodzicom Statutu Szkoły na początku każdego roku szkolnego oraz w miarę potrzeb.

### **§ 132.**

1. Wszystkie organy szkoły mają prawo wnioskować o dokonanie zmian w Statucie. Wnioski składa się organowi uprawnionemu do uchwalania i zmieniania Statutu.
2. Proponowane zmiany w Statucie opracowuje Rada Pedagogiczna i do czasu utworzenia Rady Szkoły uchwała je.
3. Uchwalenie zmian w Statucie wymaga zaopiniowania ich przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Zmiany w regulaminach organów szkoły lub nowe regulaminy opracowują i uchwalają właściwe organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### **§ 133.**

1. Statut może być w całości uchylony przez organ uprawniony do jego uchwalenia.
2. Nowy Statut opracowuje Rada Pedagogiczna i do czasu utworzenia Rady Szkoły uchwała go po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 134.**

Nowy Statut lub Statut z uchwalonymi zmianami przesyła się organowi prowadzącemu Szkołę w celu sprawdzenia zgodności z prawem.

### **§ 135.**

Statut Szkoły może być uchylony w całości lub części przez Kuratora Oświaty na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

### **§ 136.**

1. Niniejszy Statut posiada załączniki:
  1. wizerunek sztandaru szkoły
  2. wizerunek logo szkoły
  3. wizerunek stroju szkolnego
  4. ceremoniał Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Pielgrzymowicach,
2. Statut Szkoły został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20 września 2007r.