

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. Władysława Broniewskiego**  
**w Klęczanach**

( t. j. - 11 czerwca 2021 r.)

<b>Rozdział 1</b>	
Postanowienia ogólne.....	4
<b>Rozdział 2</b>	
Cele i zadania szkoły.....	5
<b>Rozdział 3</b>	
Sposoby i formy wykonywania zadań przez szkołę .....	6
<b>Rozdział 4</b>	
Zadania zespołów nauczycielskich .....	7
<b>Rozdział 5</b>	
Szczegółowe warunki i sposoby oceniania ucznia .....	8
<b>Rozdział 6</b>	
Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	26
<b>Rozdział 7</b>	
Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów .....	26
<b>Rozdział 8</b>	
Formy opieki i pomocy uczniom .....	27
<b>Rozdział 9</b>	
Współpraca z PPP i innymi instytucjami .....	29
<b>Rozdział 10</b>	
Współpraca szkoły z rodzicami .....	31
<b>Rozdział 11</b>	
Organy szkoły .....	31
<b>Rozdział 12</b>	
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby .....	36
<b>Rozdział 13</b>	
Organizacja szkoły .....	36
<b>Rozdział 14</b>	
Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły oraz ich zadania .....	43
<b>Rozdział 15</b>	
Zadania innych nauczycieli .....	45
<b>Rozdział 16</b>	
Zasady rekrutacji uczniów do szkoły .....	47
<b>Rozdział 17</b>	
Nagrody i kary stosowane wobec uczniów.....	48

<b>Rozdział 18</b>	
Warunki zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w szkole .....	49
<b>Rozdział 19</b>	
Prawa ucznia .....	51
<b>Rozdział 20</b>	
Obowiązki ucznia.....	52
<b>Rozdział 21</b>	
Postanowienia końcowe.....	53

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### §1

1. Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Klęczanach stała się samodzielną jednostką oświatową w wyniku Uchwały Rady Gminy Chełmiec Nr X/78/2003 z dnia 31 lipca 2003 r. w sprawie rozwiązania Zespołu Szkół w Klęczanach.
2. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową w Klęczanach jest Gmina Chełmiec.
3. Organem nadzorującym Szkołą Podstawową w Klęczanach jest Kuratorium Oświaty w Krakowie. Pełna nazwa szkoły brzmi:  
Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Klęczanach.
4. Siedzibą Szkoły Podstawowej w Klęczanach jest budynek oświatowy mieszczący się w miejscowości Klęczany z adresem: Klęczany 1a , 33-394 Klęczany.
5. Ilekroć w dalszej części statutu używa się skrótu „ szkołę „ należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową im. Władysława Broniewskiego w Klęczanach.
6. Szkoła Podstawowa jest szkołą publiczną o ośmioletnim cyklu kształcenia.
7. Szkoła Podstawowa w Klęczanach ma nadane imię: Władysława Broniewskiego.
8. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
9. Nazwa szkoły może być używana w pełnym brzmieniu i w skrótach: Szkoła Podstawowa w Klęczanach lub SP Klęczany.
10. Na pieczęciach i stemplach używana jest pełna nazwa szkoły.
11. Szkoła Podstawowa w Klęczanach jest szkołą publiczną, która :
  - 1) zapewnia wszystkim uczniom bezpłatne nauczanie, powszechną dostępność oraz jednolite warunki zdobywania wiedzy, kształcenia swojej osobowości, nabywania umiejętności i nawyków, opieki, ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
  - 2) realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w n/w etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
    - a) etap I - klasy I-III szkoły podstawowej,
    - b) etap II - klasy IV-VIII szkoły podstawowej,
  - 3) realizuje treści kształcenia i wychowania poszczególnych przedmiotów, które określają programy ogólnego kształcenia oraz ramowe plany nauczania,
  - 4) realizuje :
    - a) Szkolny Zestaw Programów Nauczania uwzględniający podstawy programowe kształcenia ogólnego,
    - b) Szkolny Plan Nauczania zgodny z ramowym planem nauczania,
    - c) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
12. Statut szkoły jest dokumentem otwartym.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny

#### §2

**1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, które uwzględnia Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

**2.** W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.),
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

**3.** W zakresie nabywania umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- 8) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

**4.** W pracy wychowawczej wspierając rodzinę nauczyciele winni zmierzać by uczniowie:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji na danym etapie,
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wszelkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,

- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
  - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
- 5.** W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.( ONZ – 1989r )

## **Rozdział 3.**

### **Sposoby i formy wykonywania zadań przez szkołę**

#### **§ 3**

- 1.**Cele i zadania szkoły zawarte w § 2 są realizowane przez:
- 1) Pełną realizację Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
  - 2) Realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który stanowi oddzielny dokument i jest załącznikiem.
  - 3) Uchylony.
  - 4) Organizowanie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych umożliwiających rozwijanie zainteresowań uczniów, w miarę posiadanych środków finansowych,
  - 5) Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej a w szczególności organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce,
  - 6) Umożliwianie uczniom realizowania indywidualnych programów i toku nauki dla uczniów uzdolnionych. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki określa Minister Edukacji Narodowej .
  - 7) Umożliwianie uczniom podtrzymywanie tożsamości religijnej przez organizowanie w szkole lekcji religii, na zasadach określonych w odrębnych przepisach - na pisemne życzenie rodziców.

#### **§4**

- 1.**Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:  
Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Szkolny Zestaw Podręczników –  
stanowią one oddzielne dokumenty , które uwzględniając wymiar wychowawczy obejmują całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
- 2.**W szkole program nauczania dla zajęć edukacyjnych dla danego oddziału ujętych w szkolnym planie nauczania dobiera nauczyciel prowadzący te zajęcia uwzględniając możliwości uczniów i wyposażenie szkoły kierując się zasadami :
- 1) Nauczyciel może wybrać odpowiedni program nauczania spośród gotowych programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, albo opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem innych programów nauczania.
  - 2) Szkolny Zestaw Programów Kształcenia Ogólnego musi uwzględnić całość podstawy programowej dla I i II etapu edukacyjnego.

3) Nauczyciel klasy O i wszyscy nauczyciele uczący w klasach I i IV przed każdym rokiem szkolnym przedkładają wniosek do dyrektora szkoły o dopuszczenie danego programu kształcenia dla danej klasy na dany etap edukacyjny.

4) Dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej na temat przedłożonych programów i wydaje decyzję o dopuszczeniu programu do użytku oraz umieszcza go w Szkolnym Zestawie Programów Kształcenia Ogólnego.

5) W przypadku różnicy zdań między nauczycielami w zespole - ostateczną decyzję w kwestii wyboru konkretnego programu podejmuje dyrektor szkoły.

**3.** Szkolny Zestaw Podręczników opracowywany jest każdego roku i podawany do publicznej wiadomości w czerwcu danego roku szkolnego - na następny rok szkolny. Stanowi on oddzielny dokument.

**4.** Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny opisuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktyczno-wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

**5.** Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym. skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

**6.** Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Szkolny Zestaw Podręczników, Program Wychowawczo - profilaktyczny tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły jak i każdego nauczyciela.

**7.** Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców. W przypadku nie wykonania tej czynności - zadanie to przejmuje rada pedagogiczna.

**8.** Szkoła organizuje różne formy spotkań nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, a wychowawcy klas oraz pedagog prowadzą zaplanowaną pedagogizację rodziców.

## Rozdział 4. Zadania zespołów nauczycielskich

### §5

- 1.** W szkole działają różne zespoły nauczycielskie, które planują każdego roku swoją pracę i prowadzą odpowiednią dokumentację swojej pracy. Są to:
  - 1) zespół nauczycieli kształcenia zintegrowanego - tworzą go wychowawcy kl. I-III
  - 2) zespół nauczycieli I etapu edukacyjnego, któremu przewodniczy nauczyciel języka polskiego,
  - 3) zespół ds. wychowawczych pedagog + dyrektor + 1 nauczyciel,
  - 4) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej,
  - 5) doraźne zespoły problemowo-zadaniowe,
    - a) komisja ds. Inwentaryzacji,
    - b) komisja ds. pomocy materialnej uczniom :pedagog + dyrektor + sekretarka,
    - c) zespół ds. bhp i udzielania pierwszej pomocy p/med. - 2 nauczycieli,
- 2.** Głównym zadaniem zespołów wymienionych w ust.1, pkt.1-3 jest współpraca nad stałym podnoszeniem jakości kształcenia, wymiana wzajemnych. doświadczeń, dbałość o bezpieczeństwo oraz integracja zespołu nauczycieli.
- 3.** Wiele stałych zadań dyrektor szkoły powierza nauczycielom, m.in.:
  - 1) nauczyciel dokumentujący wypadki uczniów,
  - 2) nauczyciel prowadzący szkolną stronę www.
  - 3) społeczny zastępca dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciel prowadzący szkolną kronikę

- 5) nauczyciel nadzorujący dożywianie dzieci.
- 6) nauczyciel organizujący zastępstwa w szkole.
4. Stały nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez wszystkich uczniów i pracowników oraz prowadzenie profilaktyki przeciwdziałania agresji prowadzi powołany zarządzeniem przez dyrektora szkoły -szkolny zespół bezpieczeństwa i agresji .
5. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna przyjmuje do realizacji: Szkolny Kalendarz Imprez i Uroczystości oraz Wykaz konkursów i Turniejów dla dzieci na dany rok szkolny .
6. Każde przedsięwzięcie ma konkretną osobę koordynatora i przypisane do zadania osoby odpowiedzialne .
7. W sytuacjach ważnych ,problemowych i trudnych- dyrektor szkoły może powoływać komisje pomocnicze do innych zadań .

## **Rozdział 5.**

### **Szczegółowe warunki i sposoby oceniania ucznia**

#### **§6**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia, organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i formach przyjętych w danej szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, oraz sprawdzających w przypadku odwołań dotyczących innej oceny niż ocena przewidywana,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania.
4. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia oraz przeprowadzania sprawdzianu reguluje rozdział V n/n Statutu.

#### **§7**

1. uchylony
2. uchylony
3. uchylony

#### **§8**

1. Przepisów zawartych w n /n dokumencie nie stosuje się w odniesieniu do:



- 1) dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i głębokim,
- 2) uchylony
2. Zasady, których mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy.
3. Zasady zawarte w n / n dokumencie dotyczą ogółu uczniów Szkoły Podstawowej im. Wł. Broniewskiego w Klęczanach.
4. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych nauczyciela wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

## § 9

1. Do głównych celów oceniania należy zaliczyć :

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
- 3) motywacja ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 6) uświadomienie oceniania jako elementu rzeczywistości.
- 7) kształtowanie obrazu samego siebie.
- 8) niwelowanie stresu, zachowań lękowych, agresji.
- 9) przygotowanie do samooceny.
- 10) nauczanie przyjmowania oceny jako informacji zwrotnej.
- 11) gromadzenie informacji o ocenie końcowej.
- 12) nauczanie zdrowego partnerstwa.

## § 10

1. Zadania szkoły w zakresie oceniania obejmują :

- 1) sformułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ustalenie form i sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów oraz ustalenie skutecznego sposobu poinformowania uczniów i rodziców o tych wymaganiach.
- 2) ustalenie kryteriów oceny zachowania oraz sposobu gromadzenia informacji o zachowaniu ucznia .
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie ze skalą i formą przyjętą w naszej szkole.
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.

8) dostosowanie na etapie planowania odpowiednich wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających taką potrzebę.

## §11

**1.** Wszyscy nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających zrealizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 4) procedurze odwołania się od oceny w przypadku naruszenia przez szkołę trybu oceniania.
- 5) skutkach drugiej z rzędu rocznej negatywnej oceny zachowania w danej szkole.

**2.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodzica (prawnych opiekunów).

**4.** Na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

**5.** Na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnych opiekunów) sprawdzone i oceniane pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Obowiązuje zakaz kserowania prac kontrolnych uczniów i wydawania oryginałów do domu.

**6.** Nauczyciele są zobowiązani do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub psychofizyczne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie stawianym wymaganiom.

**7.** Dostosowania tego dokonuje się na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej a także niepublicznej poradni psychologicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.

**8.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy nauki:

I okres - od pierwszego dnia nauki we wrześniu do końca stycznia;

II - od lutego do ostatniego dnia nauki w czerwcu.

2) Ocenianie w ramach klasyfikacji śródrocznej odbywa się w ostatnim tygodniu stycznia.

3) W przypadku, gdy ostatni tydzień stycznia jest równocześnie tygodniem ferii zimowych - klasyfikacja odbywa się w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.

**9.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

**10.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas i zakres określony w tej opinii.

**11.** W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

**12.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego w części lub w całym okresie kształcenia w danej szkole.

**13.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.

**14.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się wg skali:

stopień	celujący	6	cel
stopień	bardzo dobry	5	bdb
stopień	dobry	4	db
stopień	dostateczny	3	dst

stopień	dopuszczający	2	dop
stopień	niedostateczny	1	ndst.

**15.**Oceny bieżące cząstkowe prac ustalane będą, tak aby otrzymać ocenę dopuszczającą uczeń musi zdobyć co najmniej 35% pkt. (wymiernej lub dającej się określić inaczej lub zmierzyć wartości całej pracy):

**0 - 34% - ndst**

**35 - 52% - dop**

**53 - 71% - dst**

**72 - 89% - db**

**90 - 100% - bdb**

w przypadku testów z oceną celującą:

**0 - 34% - ndst**

**35 - 52% - dop**

**53 - 71% - dst**

**72 - 89% - db**

**90 - 95% - bdb**

**\*96 - 100% - cel**

- a) Kartkówki, odpowiedzi ustne, sprawdziany bieżące, nie mogą być poprawiane przez uczniów kl. 4-8. Mówią one o przygotowaniu się ucznia w danym dniu do lekcji i o jego regularnej nauce.
- b) Poprawie i tylko jednorazowej podlegać mogą wyłącznie testy z działów. Termin poprawy ustala nauczyciel. Każda ocena ucznia wpisywana jest do dziennika. W przypadku uzyskania oceny wyższej do klasyfikacji liczona jest wyłącznie ocena lepsza.
- c) Uczeń nie może nie pisać do dnia klasyfikacji testów z działów, a w przypadku uchylania się przez ucznia od tego obowiązku nauczyciel przed dniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej ma obowiązek wpisać w puste miejsce w dzienniku oznaczenie „0”, licząc go również w ramach własnych systemów pso jako wartość - 0.
- d) Każdy test z działu, zadanie klasowe jest zapowiadany co najmniej na tydzień przed terminem. Uczeń nieobecny w dniu pisania przez klasę sprawdzianu – jest gotowy do pisania go na pierwszej lekcji, zaraz po powrocie z nieobecności. W przypadku dłuższych nieobecności usprawiedliwionych i trwających łącznie powyżej tygodnia, uczeń pisze test w terminie, miejscu i formie ustalonej przez nauczyciela.
- e) Ocenę celującą może uzyskać uczeń pisząc test i sprawdziany wyłącznie w pierwszym terminie.

**16.**Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawcy klas po zasięgnięciu opinii klasy, wysłuchaniu samooceny ucznia i opinii innych nauczycieli.

**17.**Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wymagania obejmujące treści poza podstawę programową w danej klasie tj. opanował pełne wymagania programowe, określone w wymaganiach edukacyjnych z danych zajęć,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami wynikającymi z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - c) opanował wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na ocenę celującą z danych zajęć
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełne wymagania programowe, obejmujące całą treść nauczania okresowego programu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi je zastosować do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach..
  - c) opanował wymagania edukacyjne określone na ocenę bardzo dobrą
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w całości wymagań programowych pełnych w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe,

- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- c) opanował wymagania edukacyjne na tę ocenę .
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń , który:
  - a) opanował wymagania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego najbardziej przystępne, łatwe, proste, niezbędne na danym etapie edukacyjnym, w zasadzie opanowane tylko na lekcji, wymagania te są zasadnicze w ocenie postępu ucznia,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
  - c) opanował wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na tę ocenę
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń , który:
  - a) ma braki w opanowaniu wymagań wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawy wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
  - c) Opanował wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela do opanowania na ocenę dopuszczającą .

**18.**Oceną zachowania ustala się według skali:

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	odp.
naganne	ng

**19.***uchylony*

**20.**Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

**21.**W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

**22.**Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**23.**Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

**24.**Ocena klasyfikacyjna naganna zachowania ucznia ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły .

**25.***uchylony* .

**26.***uchylony*.

## §12

### Szkolne zasady oceniania bieżącego

**1.**Uczniowie oceniani są systematycznie w ciągu całego roku szkolnego za pomocą różnych narzędzi pomiaru dydaktycznego i różnych form sprawdzających:

- 1) odpowiedź ustna obejmująca wiadomości z 1-3 ostatnich lekcji,
- 2) kartkówka - forma pisemna, niezapowiadana i sprawdzająca bieżące przygotowanie ucznia do zajęć - nie przekraczająca 10min i sprawdzająca materiał z 1-3 ostatnich lekcji. Wyniki kartkówki przedstawia nauczyciel uczniom nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu.
- 3) odpowiedź ustna - aktywność - ocena następuje na podstawie dobrowolnej odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie realizowania lekcji,

- 4) sprawdzian - praca klasowa - zadanie klasowe - test- przygotowanie i zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem to samodzielne formy pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela przewidziane w planie nauczania. Maksymalna ilość pracy tego typu - I na dzień: 3 na tydzień. Wynik nauczyciel analizuje i omawia nie później niż dwa tygodnie po ich przeprowadzeniu,
- 5) praca domowa - ocena następuje po wykonaniu samodzielnej pracy przez ucznia w domu,
- 6) sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów tzw. sprawdzenie wyników nauczania przeprowadzane przez dyrektora. Wyniki tego badania nie mają wpływu na ocenę ucznia ustalaną przez nauczyciela.
- 7) nauczyciele mają prawo określenia, innych nie wym. wyżej form uzyskania oceny wynikającej ze specyfiki przedmiotu np. samodzielna praca, projekt, doświadczenie, ćwiczenia praktyczne itp.,
- 8) w uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo do wyboru formy zaprezentowania posiadania wiedzy i umiejętności.
- 9) Oceny wymienione w pkt. 1-3 i -5 nie podlegają poprawie. Zasady poprawy ocen wymienionych w pkt. 4 i 7 określa nauczyciel przedmiotu we własnym pso.
- 10) Prace ucznia są do wglądu dla rodziców i uczniów na ogólnie przyjętych zasadach ,wyłącznie w szkole i nie mogą być wynoszone poza szkołę czy kserowane.
- 11) Wszystkie prace kontrolne ocenione pozostają w kancelarii szkolnej do wglądu do końca 1 tygodnia września następnego roku szkolnego.

## 2. Sposoby notowania postępów uczniów w nauce i zachowania:

- 1) wszystkie oceny notowane są w dzienniku i te same w zeszycie ucznia
- 2) dopuszczalny jest uzasadniony komentarz słowny lub pisemny do oceny
- 3) *uchylony*
- 4) ocena opisowa,
- 5) *uchylony*
- 6) arkusz osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach I-III,
- 7) uwagi o zachowaniu uczniów w klasach I-VIII w notatkach do dziennika klasowego
- 8) notatki nauczycieli i inne formy przyjęte w ramach pso: „+” „-” „np” „nb” i in. w dodatkowych zeszytach obserwacji i uwag.

## 3. W klasach I-III ocenianie bieżące z wszystkich zajęć wyrażone jest cyframi od 1 do 6

- 1) w ocenianiu bieżącym we wszystkich klasach dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przed ocenami.
- 2) oceny wyrażone cyfrą powinny zawierać opis wyjaśniający – komentarz.
- 3) *uchylony* ,
- 4) wyniki bieżących osiągnięć uczniów zapisywane oceną -cyfrą zapisywane są w zeszycie ucznia i te same w dzienniku lekcyjnym ,
- 5) spostrzeżenia dotyczące zachowania i pracy ucznia odnotowywane są w dzienniku klasowych w dziale :Notatki.
- 6) dodatkowo nauczyciel może prowadzić własny zeszyt obserwacji ucznia
- 7) W klasach IV-VIII oceny bieżące wyrażone są cyfrą lub jej skrótem według skali:
  - 6 cel
  - 5 bdb
  - 4 db
  - 3 dst
  - 2 dop
  - 1 ndst
- 8) dopuszcza się stosowanie znaków: „+” i „-” przed ocenami cząstkowymi .
- 9) Oceny bieżące zapisywane są w kolorach: czarnym, niebieskim, czerwonym, przy czym kolorem czerwonym zapisywane są oceny za :
  - a) kontrolne prace pisemne. ,
  - b) sprawdziany,
  - c) zadania klasowe,
  - d) testy z działów.

a pozostałe oceny kolorem niebieskim lub czarnym

- 10) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny częściowej w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 11) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo odmówić możliwości poprawienia oceny ze względów organizacyjnych lub braku porównywalnych warunków pracy.
- 12) w przypadku uzyskania oceny takiej samej lub niższej fakt ten odnotowuje się stawiając „kropkę”, obok oceny poprawianej,
- 13) ocenę bieżąca zachowania ucznia w klasach I-III polega na zapisywaniu przez wychowawcę i nauczycieli spostrzeżeń dotyczących zachowania ucznia na terenie szkoły i poza nią- w zeszycie obserwacji,
- 14) uchylony
- 15) nauczyciele kl. I-VIII wpisują do zeszytu ucznia wszystkie oceny , które wpisywane są również do dziennika klasowego i potwierdzają je w zeszycie ucznia „parafką” lub podpisem.
- 16) rodzice uczniów ( prawni opiekunowie) zobowiązani są do podpisywania na bieżąco tych ocen.
- 17) na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas I- zakładają w dzienniku klasowym, części „Notatki” strony przeznaczone na zapisywanie uwag o zachowaniu uczniów,
- 18) Szczegółowe kryteria oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia stanowi załączona tabela poniżej .
- 19) Dopuszcza się stosowanie różnych systemów oceniania ucznia, przy czym ważne jest, aby jasne zasady określone były w nauczycielskim pso oraz aby uczniowie zostali skutecznie zapoznani z tymi zasadami we wrześniu każdego roku szkolnego
4. Zachowanie ucznia notowane jest w dzienniku lekcyjnym w zakładce notatki w sposób przyjęty: data i uwaga.
5. Szczegółową dokumentację w zakresie notowania postępów ucznia z zachowania ucznia w szkole i poza nią prowadzi - wychowawca danej klasy I-VIII.
6. Wychowawca klasy ma obowiązek zasięgnąć opinii wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie na piśmie przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny zachowania dla konkretnego ucznia.
7. Wychowawca w klasach IV -VIII dokumentuje również na piśmie opinię klasy i samoocenę ucznia.
8. uchylony
9. uchylony
10. Ostateczną decyzję w sprawie ustalenia oceny zachowania podejmuje - wychowawca klasy.

**Kryteria oceniania zachowania ucznia . Uczeń otrzymuje dana ocenę gdy...**

<b>Wzorowe</b>	<b>Bardzo dobre</b>	<b>Dobre</b>	<b>Poprawne</b>	<b>Nieodpowiednie</b>	<b>Naganne</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprezentuje naszą szkołę na zewnątrz (zawody, konkursy)</li> <li>- Bierze udział w większości szkolnych imprez określonych w kalendarzu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprezentuje naszą szkołę na zewnątrz (zawody, konkursy)</li> <li>- Bierze udział w wielu szkolnych imprezach określonych w kalendarzu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bierze udział w szkolnych imprezach określonych w kalendarzu( co najmniej 2.4.ok./rok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sporadycznie angażuje się imprezy szkolne- pojedyncze przypadki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nie angażuje się w imprezy i uroczystości szkolne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nie angażuje się w imprezy i uroczystości szkolne</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-wyróżnia się wzorową kulturą osobistą :</li> <li>-ma szacunek dla innych: ucz. naucz.</li> <li>-stosuje pozdrowienia ;</li> <li>-nie używa słów wulgarnych ;</li> <li>-nosi wł. strój;</li> <li>-nie korzysta z tel. kom.w szkole</li> <li>(dop. 0.1 uwaga ok./rok )</li> <li>-najwyżej 1 uwaga o przeszkadzaniu w lekcji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wyróżnia się wzorową kulturą osobistą :</li> <li>-ma szacunek dla innych: ucz. naucz.</li> <li>-stosuje pozdrowienia ;</li> <li>-nie używa słów wulgarnych ;</li> <li>-nosi wł. strój;</li> <li>-nie korzysta z tel. kom.w szkole</li> <li>(dop. 0.1 uwaga ok./rok )</li> <li>-najwyżej 2 uwagi o przeszkadzaniu w lekcji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wyróżnia się wzorową kulturą osobistą :</li> <li>-ma szacunek dla innych: ucz. naucz.</li> <li>-stosuje pozdrowienia ;</li> <li>-nie używa słów wulgarnych ;</li> <li>-nosi wł. strój;</li> <li>-nie korzysta z tel. kom.w szkole</li> <li>(dop. 0.1 uwaga ok./rok )</li> <li>-najwyżej 3 uwagi o przeszkadzaniu w lekcji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wyróżnia się wysoką kulturą osobistą :</li> <li>-ma szacunek dla innych: ucz. naucz.</li> <li>-stosuje pozdrowienia ;</li> <li>-nie używa słów wulgarnych ;</li> <li>-nosi wł. strój;</li> <li>-nie korzysta z tel. kom. w szkole</li> <li>(dop.1. 2 uwagi ok.rok)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ma uwagi dot.kultury osobistej:</li> <li>-ma szacunek dla innych: ucz. naucz.</li> <li>-stosuje pozdrowienia ;</li> <li>-nie używa słów wulgarnych ;</li> <li>-nosi wł. strój;</li> <li>-nie korzysta z tel. kom. w szkole</li> <li>(dop. 4.8 uwag ok./rok)</li> <li>stara się być lepszym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nie stara się o kulturę osobistą;</li> <li>-nie ma szacunku dla innych: ucz. naucz.</li> <li>-nie stosuje pozdrowień;</li> <li>-używa słów wulgarnych ;</li> <li>-nie nosi wł. strój;</li> <li>-korzysta z tel. kom. w szkole</li> <li>(wiele uwag pow. 4.8. )</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– wszystkie godz. nb.są uspraw.</li> <li>– max. 1.2 spóź.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– większość godz. nb. uspr. ( do 4 godz.)</li> <li>– max.2.4 spóź.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– większość godz. nb. uspr. (max.1 dzień = 7 godz.)</li> <li>– wiele spóźnień ( max.3.6. ok./rok)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wiele godz. nb. nieuspr. (max. 2 dni =14 godz.)</li> <li>– wiele spóźn. (max.5.10)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wiele godz. nb. nieusprawiedliwionych (pow. 2 dni =14 godz.)</li> <li>- wiele spóź(pow.5.10)</li> <li>-przypadek wagarów, lub ucieczka z lekcji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wiele godz. nb. nieusprawiedliwionych (pow. 2 dni =14 godz.)</li> <li>- wiele spóź(pow.5.10)</li> <li>-powtarzające się wagary lub ucieczki</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– pełni w klasie lub szkole lub poza nią dodatkowe funkcje społeczne;</li> <li>– aktywnie pełni dyżur klasowy i szkolny max.0.1 uwag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pełni w klasie lub szkole lub poza nią dodatkowe funkcje społeczne;</li> <li>– aktywnie pełni dyżur klasowy i szkolny</li> <li>– max.1.2 uwag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pełni w klasie lub szkole lub poza nią dodatkowe funkcje społeczne;</li> <li>– poprawnie pełni dyżur klasowy i szkolny</li> <li>– max.2.4 uwag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pełni w klasie lub szkole lub poza nią pojedyncze funkcje społeczne ;</li> <li>– poprawnie pełni dyżur klasowy i szkolny</li> <li>– max.3.6 uwag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nie pełni w klasie lub szkole dodatkowych funkcji społecznie</li> <li>– nie pełni poprawnie dyżuru w klasie i w szkole maxc.4.8 uwag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nie pełni w klasie lub szkole żadnych dodatkowych funkcji społecznych</li> <li>– uchyla się od pełnienia dyżuru w klasie i w szkole</li> <li>– pow.4.8 uwag</li> </ul>
			<p>pojedynczy incydent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– próby z alkoholem;</li> <li>– palenia papierosów</li> <li>– kradzieży;</li> <li>– posiadania subst. niedozwolonych</li> <li>– bójki i agresji fizycznej;</li> <li>– tzw. niebezpieczny „ głupi żart” ;</li> </ul> <p>+praca nad sobą</p>	<p>powtórzony przypadek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– próby z alkoholem;</li> <li>– palenia papierosów</li> <li>– kradzieży;</li> <li>– posiadania subst. niedozwolonych</li> <li>– bójki i agresji fizycznej;</li> <li>– tzw. niebezpieczny „ głupi żart” ;</li> </ul> <p>+praca nad sobą.</p>	<p>więcej niż 2 przypadki</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- z alkoholem;</li> <li>– palenia papierosów</li> <li>– kradzieży;</li> <li>– posiadania subst. niedozwolonych</li> <li>– bójki i agresji fizycznej;</li> <li>– tzw. niebezpieczny „ głupi żart” ;</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– ma upomnienie wychowawcy na forum klasy i/lub</li> </ul> <p>ma upomnienie dyrektora szkoły wobec wych. kl.</p>	<p>ma naganę dyrektora szkoły na apelu szkolnym</p>



## §13

### Procedury klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Minimalna liczba ocen cząstkowych, na podstawie której nauczyciel dokonuje klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia z danego przedmiotu wynosi w naszej szkole - co najmniej 50 % ocen wymaganych od wszystkich uczniów.
2. Na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej - nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII informują wszystkich uczniów o wszystkich wstępnych ocenach klasyfikacyjnych z tych zajęć i wpisują je do zeszytów przedmiotowych ucznia.
3. Na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej - wychowawcy w klasach IV-VIII informują wszystkich uczniów o wstępnych ocenach klasyfikacyjnych zachowania i wpisują je na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego do języka polskiego.  
W przypadku wstępnej oceny niedostatecznej, nagannej lub tzw. zagrożenia tymi ocenami tj. 1/2, naganne / nieodpowiednie, nauczyciel wychowawca ma obowiązek skontaktować się z rodzicem ( prawnym opiekunem ) w celu ustalenia sposobu pomocy uczniowi.
4. W przypadku ocen wstępnych dopuszcza się wyrażenie ocen zapisem 1 / 2 czy poprawne /dobre.
5. Obowiązkiem rodziców( prawnych opiekunów ) jest zapoznanie się z tą informacją i podpisanie tych wstępnych ocen. Jeżeli uczeń jest w tym czasie nieobecny w szkole wówczas obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest zapoznanie się ze wstępnymi ocenami klasyfikacyjnymi na terenie szkoły , a zaraz po przyjeździe ucznia do szkoły nauczyciel przedmiotu ( wychowawca ) dopełnia formalności, o których mowa w ust.2 i ust.3.
6. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może zwrócić się bezpośrednio do nauczyciela o dodatkowe uzasadnienie ocen oraz o ewentualną ich zmianę w terminie uzgodnionym z nauczycielem ( np. dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności ... ) najpóźniej jednak do tygodnia przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym tj. przed ustaleniem ocen przewidywanych.
7. Nauczyciel może odmówić dodatkowego sprawdzianu, o którym mowa w ust.6 lub zmiany wstępnej oceny jeżeli po szczegółowej analizie postępów ucznia stwierdza, że brak jest podstaw ze strony ucznia do kwestionowania tej oceny bądź, że oceny cząstkowe ucznia są wynikiem lekceważenia podstawowych obowiązków, nieusprawiedliwionych nieobecności, wagarów itp. lub też w sytuacji, gdy dodatkowe sprawdzanie ucznia jest niezgodne z przedmiotowym system oceniania danego nauczyciela.
8. Najpóźniej na tydzień przed planowanym rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele klas IV-VIII wpisują w dzienniku lekcyjnym wszystkie przewidywane oceny klasyfikacji rocznej z wszystkich zajęć edukacyjnych ,a wychowawca dodatkowo wpisuje ocenę zachowania w sposób trwały piórem lub długopisem.
9. Najpóźniej w tym dniu tj. co najmniej na tydzień przed zaplanowanym rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej - wychowawcy klas IV-VIII przesyłają przez ucznia rodzicom na specjalnym druku wszystkie przewidywane oceny klasyfikacji rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
10. Obowiązkiem rodziców( opiekunów prawnych) jest zapoznanie się z tą informacją i podpisanie jej oraz zwrot druków do szkoły tą samą drogą przez ucznia do wychowawcy w terminie 2 dni roboczych . Odmówienie podpisania tej informacji przez rodzica (opiekuna), niezwrócenie jej czy zagubienie lub zwrócenie po czasie - nie wstrzymuje i nie zmienia postępowania klasyfikacyjnego.
11. W terminie najpóźniej do 3 dni roboczych przed klasyfikacją roczną - uczeń , rodzic lub jego prawny opiekun może zwrócić się na piśmie z prośbą do dyrektora szkoły o ustalenie wyższych niż przewidywane ocen z konkretnych zajęć edukacyjnych lub zmiany oceny zachowania lub zmian w zapisach w ocenie opisowej. Podanie powinno zawierać również krótkie uzasadnienie.
12. W przypadku takiego podania, dyrektor szkoły w tym samym dniu podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia najpóźniej do dnia klasyfikacji rocznej postępowania sprawdzającego.
13. *uchylony.*
14. Na 2 tygodnie przed planowanym rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawcy klas I-III informują na piśmie rodziców ucznia – za pośrednictwem ucznia o przewidywanej ocenie opisowej z wszystkich zajęć edukacyjnych i zachowania .Informację tą przekazują przez ucznia. Obowiązkiem rodziców ( prawnych opiekunów) jest zapoznanie się z tą informacją, podpisanie jej i zwrot tą samą drogą przez ucznia

do szkoły w terminie 1 tygodnia. Odmówienie podpisania tej informacji przez rodzica (opiekuna), nie zwrócenie jej czy zagubienie lub zwrócenie po czasie -nie wstrzymuje i nie zmienia postępowania klasyfikacyjnego.

15. W przypadku rozbieżności, kwestionowania przez rodziców (opiekunów) pewnych zapisów oceny opisowej w klasie I-III przed klasyfikacją roczną mają zastosowanie zapisy ust. 11-12
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia w klasach I-III ma charakter opisowy zawiera się w informacji wymienionej w ust. 14.
17. uchylony
18. uchylony
19. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Samooceną ucznia oraz opinię klasy dokumentuje się w formie pisemnej.
20. uchylony
21. Klasyfikacyjne śródroczne posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć I okresu, natomiast roczne - na początku ostatniego tygodnia zajęć dydaktycznych przed wakacjami.
22. Począwszy od klasy IV, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
23. Na 7 dni roboczych przed planowanym rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o nie klasyfikowaniu.
24. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
25. 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 piękno mowy ojczystej,
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  - 8) zaangażowanie w życie szkoły,
  - 9) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
26. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania i oceny zachowania ucznia tj. ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
27. Klasyfikacja roczna począwszy polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
28. uchylony
29. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono u ucznia braki w osiągnięciach edukacyjnych, mogące uniemożliwiać kontynuowanie nauki, szkoła jest zobowiązana zindywidualizować pracę z uczniem i w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków.
30. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania mają charakter oceny opisowej.
31. Oceny przedstawione na klasyfikacyjnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej podlegają zatwierdzeniu w formie uchwały i stają się ocenami klasyfikacyjnymi.
32. W przypadku przedmiotów, które się kończą po I okresie -mają zastosowanie przed klasyfikacją śródroczną te same procedury, co określone na miesiąc, tydzień i 3 dni -przed klasyfikacją roczną.

- 33.** Klasyfikacja śródroczna przeprowadzona jest w tygodniu kończącym I okres- najpóźniej do dnia posiedzenia klasyfikacji śródrocznej w kl. I-VIII i polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ocenie zachowania uczniów za I okres.
- 34.** Wyniki klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości rodziców ( prawnych opiekunów ) na piśmie na specjalnych druczkach w klasach IV-VIII oraz na piśmie w formie oceny opisowej w kl. I-III.
- 35.** uchylony
- 36.** uchylony
- 37.** uchylony
- 38.** Ocenianie klasyfikacyjne zachowania uczniów w czasie zmiennej organizacji nauczania tj. zdalnego nauczania, nauczania hybrydowego i okresów mieszanych w pracy szkoły polega będzie na: ocenie zachowania ucznia w okresie stacjonarnym i hybrydowym pracy szkoły oraz na ocenie funkcjonowaniu ucznia w okresie nauki na odległość.
- 39.** Ocena zachowania ucznia uwzględnia przede wszystkim:
- 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.
- 40.** Przy ustalaniu ceny z zachowania wychowawca klasy bierze też pod uwagę:
- 1) Zachowanie ucznia podczas zajęć przeprowadzonych w szkole i w trakcie nauki zdalnej;
  - 2) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia podczas zdalnego nauczania (systematyczność, zaangażowanie, sumienność, właściwą postawę, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków),
  - 3) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – klasowej - zaangażowanie w pomoc kolegom i koleżankom podczas nauki zdalnej,
  - 4) Kulturę języka i dbałość o piękno mowy ojczystej – widoczne podczas lekcji on- line,
  - 5) Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią – zachowanie zasad kultury podczas zdalnych lekcji, lekcji on-line, np. Umiejętność słuchania, wypowiedzenia się, prowadzenia konwersacji,
  - 6) Udział w różnego typu konkursach lub projektach stacjonarnych i zdalnych poszerzających umiejętności i wiedzę, reprezentowanie szkoły, promocja szkoły, tu też podejmowanie działań widocznych na www.
  - 7) Punktualność w czasie zajęć zdalnych.
- 41.** Przed ustaleniem oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach 4-8 wychowawca klasy zbierze na piśmie informacje o:
- 1) samoocenie ucznia;
  - 2) ocenie ucznia przez uczniów danego oddziału;
  - 3) ocenie ucznia przez wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie.
- Oceny te przeprowadzi w dowolny sposób; ale co bardzo ważne w sposób poufny i bezpiecznym kanałem komunikacji.  
Dokumentację tych ocen zgromadzi w teczce wychowawcy klasy.
- 42.** Do dziennika elektronicznego wychowawca klas 4-8 wpisuje jedynie pojedynczą śródroczną ocenę zachowania.
- 43.** W klasach I – III szkoły podstawowej oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi wpisywanymi do dziennika elektronicznego.

## **§14**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

- 1.**Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2.**O braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danych zajęć edukacyjnych i konsekwencjach z tego wynikających wychowawca informuje rodziców ucznia lub prawnych opiekunów na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, a nauczyciele przedmiotów odnotowują zagrożenie [nkl] jako wstępną ocenę i kolejno jako przewidywaną zgodnie z terminami określonymi w Statucie.
- 3.**Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
- 4.**Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
- 5.**Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) u którego na skutek przeniesienia z innej szkoły występują różnice programowe.
- 6.**Dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 7.**Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 8.**Uczeń o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły.
- 9.**Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 są przeprowadzane przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 10.**Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt. 1 i 3 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 11.**Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 12.**Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 13.**Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 14.**Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 13, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 15.**W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczeń uczęszcza do

oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

**16.**Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

**17.**Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia/ opiekunowie prawni.

**18.**Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 9 i 10;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**19.**Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**20.**Zakres wiedzy sprawdzanej podczas egzaminu klasyfikacyjnego, obejmuje wiadomości i umiejętności wymagane na wszystkie stopnie szkolne.

**21.**Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego lub do niego nie przystąpił z przyczyn innych niż wym. w ust. 14 - otrzymuje ocenę niedostateczną.

**22.**Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§15**

### **Ocena wyższa niż przewidywana z zajęć edukacyjnych**

- 1.** Po uzyskaniu informacji od wychowawcy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych - rodzic ucznia może wystąpić na piśmie do nauczyciela lub dyrektora szkoły w terminie najpóźniej do 3 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej z prośbą o zmianę oceny na wyższą niż przewidywana.
- 2.** Uczeń może pisać dodatkowy sprawdzian na ocenę wyższą niż przewidywana jeżeli spełnione będą następujące warunki:
  - 1) Rodzic lub prawny opiekun ucznia kl. IV-VIII zwróci się o poprawienie oceny - na piśmie z podaniem krótkiego uzasadnienia,
  - 2) Wystąpiła rozbieżność na temat przewidywanej oceny klasyfikacyjnej między: rodzicami (prawnym opiekunem)lub uczniem, a nauczycielem prowadzącym dane zajęcia;
  - 3) Frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu wynosi co najmniej 50 % i uczeń posiada co najmniej połowę z wszystkich wymaganych z przedmiotu ocen.
  - 4) Uczeń pisał wszystkie sprawdziany z działów, testy oraz wykorzystał już prawo do poprawienia każdego z nich.
  - 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, traumatycznych, zdrowotnych ucznia dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na sprawdzian pomimo niespełniania zapisów § 15 ust. 3-4.
- 3.** Dyrektor szkoły jest zobowiązany do ustalenia czy uczeń spełnia wszystkie warunki wymienione w ust. 2
- 4.** W przypadku niespełnienia wymienionych w ust. 2 warunków dyrektor szkoły informuje rodzica na piśmie w ciągu 2 dni od otrzymania podania rodzica ucznia, że nie ma podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana.
- 5.** Jeżeli uczeń spełnia warunki to nauczyciel przedmiotu wykonuje kolejno następujące czynności-tryb:
  - 1) przypomina uczniowi wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega,
  - 2) informuje rodzica o terminie i formie poprawy przewidywanej oceny,
  - 3) przygotowuje zestawy zadań,

- 4) przeprowadza sprawdzenie i poprawia prace ucznia,
  - 5) informuje pisemnie rodzica o podwyższeniu oceny lub pozostawieniu oceny wcześniej ustalonej,
  - 6) oddaje dokumentację postępowania tj. pracę ucznia i protokół do kancelarii szkolnej.
- 6.** Uczeń uzyskuje ocenę wyższą niż przewidywana po wykonaniu pisemnego sprawdzianu opartego na wymaganiach edukacyjnych na daną ocenę.

## **§16**

### **Ocena wyższa niż przewidywana zachowania**

- 1.** Po uzyskaniu informacji od wychowawcy klasy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania - rodzic ucznia może wystąpić na piśmie do wychowawcy w terminie najpóźniej do 3 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym z prośbą o zmianę oceny na wyższą niż przewidywana.
- 2.** Uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana jeżeli zostaną spełnione następujące warunki:
  - 1) występują rozbieżności w proponowanej ocenie zachowania ze strony: ucznia (rodzica lub prawnego opiekuna) klasy, wychowawcy,
  - 2) rodzic (prawny opiekun) zwróci się do wychowawcy na piśmie i poda w nim krótkie uzasadnienie wnoszonego zastrzeżenia,
  - 3) zostaną wyjaśnione sprawy - stawiające ucznia w lepszym świetle np. okaże się, że uczeń nie popełnił danego przewinienia, pojawiły się nowe fakty, informacje o uczniu.
- 3.** Komisja powołana przez dyrektora szkoły jest zobowiązana do sprawdzenia czy uczeń spełnia wymienione w ust.2 warunki w terminie 2 dni od otrzymania prośby.
- 4.** Jeśli uczeń nie spełnia wymienionych warunków - to zadaniem komisji jest poinformowanie rodzica na piśmie o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych.
- 5.** Jeśli uczeń spełnia warunki to Komisja rozpoczyna następujące postępowanie - tryb:
  - 1) szczegółowa analiza zachowania ucznia.
  - 2) weryfikacja opinii uzyskanej od klasy, nauczycieli i samooceny ucznia oraz podjęcie ostatecznej decyzji o podwyższeniu oceny lub podtrzymaniu wcześniej ustalonej.
  - 3) sporządzenie krótkiej notatki wyjaśniającej i oddanie jej do dyrektora szkoły
  - 4) poinformowanie na piśmie rodzica o podjętej decyzji wraz z krótkim uzasadnieniem.
- 6.** Uczeń uzyskuje ocenę wyższą niż przewidywana z zachowania - gdy komisja po wyjaśnieniu spornych kwestii - w drodze jawnego głosowania komisji złożonej z 3 członków - co najmniej 2 jest za zmianą oceny na wyższą niż przewidywana.

## **§17**

### **Egzamin poprawkowy**

- 1.** Oceny klasyfikacyjne roczne mogą być zmienione.
- 2.** Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 3.** Poczynając od klasy IV, uczeń który w wyniki klasyfikacji rocznej uzyskał jedną ocenę niedostateczną - może zdawać egzamin poprawkowy.
- 4.** W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- 5.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
- 6.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 7.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako nauczyciel egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia -jako członek komisji.
- 8.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin.
- 2) imiona i nazwiska osób - komisji
- 3) termin egzaminu poprawkowego
- 4) imię i nazwisko ucznia
- 5) zadanie egzaminacyjne
- 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną
9. Uczeń , który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego - nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia - Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy dla ucznia z dwóch przedmiotów pod warunkiem, że :
  - 1) Uczeń otrzymał co najmniej ocenę poprawną z zachowania,
  - 2) W pso nauczycieli z przedmiotów , z których uczeń otrzymał oceny niedostateczne nie przeważają uwagi w kryterium dodatkowym ; np., brak zad, brak podr. :nie wykonał zobowiązania itp.,
  - 3) Co najmniej jeden z nauczycieli tych przedmiotów, o których mowa w pkt.2 wyraża zgodę na taki egzamin.
13. Uczeń uzyskuje ostateczną ocenę z przedmiotu po wykonaniu i podsumowaniu części pisemnej i ustnej egzaminu i ustaloną na podstawie progów oceniania ucznia zapisanych w Rozdz. V §11 ust.15.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwiążą informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i zwiążą informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7pkt.2, może być zwolniony w udziale w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela w innej szkole następuje w porozumieniu tej szkoły.

## §18 Promocja

1. Uczniowie klas I-III mogą być promowani z wyróżnieniem. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klasy I-III, którego wiadomości i umiejętności przewyższają poziom rówieśników. O takiej promocji decyduje wychowawca klasy.
  - 1a. Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ( prawnych opiekunów) , oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej ,w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym publiczną poradnie specjalistyczną, za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń który co najmniej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastosowaniem pkt. 5.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia - 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, określonych w szkolnym planie nauczania, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

6. Począwszy od klasy IV, 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. Do średniej wlicza się średnią z religii(etyki).
7. Uczenia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami).

## **§19**

### **Odwołanie od trybu ustalania oceny**

1. Uczeń lub jego rodzic (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia te mogą być składane na piśmie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 zwykłą większością głosów w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt. 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły -jako przewodniczący,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit b) może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub innych w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. 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) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Do protokołu o którym mowa w ust 8 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
10. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzenia w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadkach rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uczeń, który wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał z zachowania, przez dwa kolejne po sobie lata szkolne ocenę naganną zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

## §20

1. Dokumentowanie osiągnięć edukacyjnych obejmuje :

- 1) Dziennik lekcyjny elektroniczny.
- 2) Teczki prac kontrolnych; testów, sprawdzianów i in. ocenionych prac uczniów).
- 3) Testy diagnostyczne nauczycieli i arkusze sprawdzania osiągnięć.
- 4) Arkusze ocen.
- 5) Galeria Absolwentów Szkoły.
- 6) Kronika szkoły.

## §21

1. Sposoby informowania rodziców w postępach ucznia w nauce i zachowaniu to :

- 1) Konsultacje wg harmonogramu - 1 godz. w tygodniu do dyspozycji dla rodziców /każdy nauczyciel.
- 2) Dni otwarte w godz.14-17, co najmniej 1 x w okresie
- 3) Co najmniej dwa ogólne zebrania wszystkich rodziców na sali gimnastycznej z dyrektorem szkoły a potem z wychowawcami klas / we wrześniu, w grudniu, po I okresie, na zakończenie roku szkolnego). Zebrania połączone z konkretną tematyką pedagogizacji.
- 4) Informowanie rodziców na śródkresowych i okresowych spotkaniach o wynikach dydaktycznych na piśmie.
- 5) W sytuacjach koniecznych wzywaniem rodziców pismem urzędowym do szkoły
- 6) Wzywaniem w sytuacjach szczególnych listem poleconym .
- 7) Rodzice mają prawo zgłosić wychowawcy swoje uwagi na temat zachowania.
- 8) Udział rodziców w wielu imprezach organizowanych przez szkołę.

## Rozdział 6

### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

#### §22

- 1. W szkole funkcjonuje konkretna procedura wprowadzania innowacji pedagogicznych.**
- 2. Innowacją pedagogiczną jest nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.**
- 3. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział lub określoną grupę uczniów.**
- 4. Nauczyciel ma prawo stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie innowacji pedagogicznych.**
- 5. Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.**
- 6. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.**
- 7. Nauczyciel (zespół nauczycieli) przed rozpoczęciem realizacji innowacji pedagogicznej zgłasza ją dyrektorowi szkoły przedstawiając tekst innowacji oraz wypełniony druk obowiązujący w naszej szkole**
- 8. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza innowację pedagogiczną i zabiera kserokopię druku innowacji od nauczyciela do dokumentacji.**
- 9. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel (zespół nauczycieli) przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia się w formie pisemnej do protokołu rady pedagogicznej.**
- 10. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły**

## Rozdział 7

### Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

#### §23

- 1. W szkole działają koła zainteresowań:**
  - 1) sportowe „SKS” i UKS „Smolnik”
  - 2) informatyczne
  - 3) *uchylony*
  - 4) *uchylony*
  - 5) *uchylony*
  - 6) języka angielskiego
  - 7) plastyczne
  - 8) przyrodnicze
- 2. Prowadzenie tych kół powierza nauczycielom -dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego .**
- 3. Nauczyciele -opiekunowie prowadzą te koła społecznie i poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych, również w formie wycieczek , wyjazdów , rajdów, zajęć terenowych ...**
- 4. Dyrektor szkoły może przeznaczyć godziny do dyspozycji dyrektora – na działanie koła.**

**5.**Pracę każdego koła w danym roku szkolnym dokumentuje odpowiednia dokumentacja , obejmująca przede wszystkim:

- 1) zatwierdzony plan pracy na dany rok szkolny,
- 2) listę członków ,
- 3) terminy i tematykę zajęć,
- 4) wykaz obecności członków na spotkaniach ,
- 5) ewentualne rozliczenia finansowe.

**7.**Głównym celem działania tworzonych w szkole kół jest:

- 1) harmonijny i wszechstronny rozwój ucznia ,
- 2) wzbogacenie oferty edukacyjnej szkoły,
- 3) rozwijanie uzdolnień uczniów ,
- 4) przygotowywanie uczniów do różnych konkursów i przeglądów,
- 5) propagowanie aktywnych , zdrowych i ciekawych form spędzania czasu wolnego młodzieży ,

**8.**Organizację różnych zajęć dodatkowych dla uczniów powierza się wszystkim nauczycielom jako zajęcia rozwijające indywidualne zdolności uczniów.

**9.**Zajęcia pozalekcyjne może uczeń wybrać dobrowolnie lub zostać na nie skierowany przez nauczyciela, wychowawcę lub rodziców.

**10.**Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów powierza się nauczycielowi, który przedstawia dyrektorowi na piśmie następujące informacje : program zajęć, główne cele zajęć, opis osiągnięć ucznia, formy i metody pracy

## **§ 24**

### **Nauczanie religii**

**1.** Religia jest przedmiotem obowiązkowym, a uczniowie, którzy nie uczęszczają na te zajęcia są objęci nauczaniem przedmiotu etyka.

**2.** Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.

**3.** Rodzic (prawny opiekun) dziecka składa jednorazowo oświadczenie o potrzebie objęcia dziecka nauką religii jeden raz na cały cykl kształcenia w naszej szkole przy zapisie do oddziału przedszkolnego.

**4.** Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościoła w przypadku innych wyznań.

**5.**Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **Rozdział 8**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

## **§25**

**1.** Szkoła prowadzi różne formy opieki i pomocy uczniom , którzy z przyczyn rozwojowych , rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia , w tym również pomocy materialnej , a w szczególności:

- 1) współpracuje z rodzicami uczniów i Poradnią P-P. w celu poszukiwania najlepszych sposobów pomocy i rozwiązywania różnych problemów dzieci natury psychologicznej i pedagogicznej,
- 2) prowadzi dożywianie uczniów ,przy współpracy z OPS przy UG w Chełmcu,

- 3) zwalnia z obowiązkowej opłaty za ubezpieczenie grupę ok.10% uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 4) przeprowadza zbiórki i akcje charytatywne w trudnych przypadkach losowych uczniów i ich rodzin,
- 5) powołuje spośród Rady Pedagogicznej –Komisję ds. pomocy materialnej uczniom, która zajmuje się na bieżąco pomocą uczniom z rodzin najuboższych Komisja ta prowadzi dokumentację: „Pomoc materialna dla uczniów Szkoły Podstawowej w Klęczanach”
- 6) wnioskuje i współpracuje z UG w Chełmcu przy stypendiach, zasiłkach losowych dla uczniów, wyprawce i dofinansowaniu zakupu stroju szkolnego,
- 7) umożliwia wszystkim uczniom spożycie drugiego śniadania i gorącej herbaty,
- 8) poszukuje sponsorów i różnych źródeł pozyskiwania dodatkowych środków przeznaczanych na dofinansowanie imprez , wycieczek dla dzieci w najtrudniejszej sytuacji materialnej współpracuje z Radą Rodziców przy organizowaniu środków i pomocy dla nich.
- 9) organizuje dodatkową pomoc ze strony kolegów uczniów nauczycieli dla uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymali oceny niedostateczne lub negatywną ocenę opisową , a w szczególności dla dzieci z rodzin zagrożonych , patologicznych .

## **§25a**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

- 1.** Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych, np. ze zmianą środowiska edukacyjnego.
- 2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) poradni psychologiczno- pedagogicznej (opinia lub orzeczenie),
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) ucznia,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy.
- 3.** W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych,
  - 4) porad i konsultacji.
- 4.** Nadzorowanie pomocy p-.p. uczniom prowadzi na bieżąco pedagog szkolny , prowadzi m.in.dla uczniów potrzebujących pomocy tzw.karty.
- 5.** Pomoc p.p. prowadzona jest na zgodnie z obowiązującą procedurą - odrębnym dokumentem.

## Rozdział 9

### Współpraca z PPP i in. instytucjami

#### § 26

1. Szkoła w wykonywaniu swoich statutowych zadań współpracuje z innymi instytucjami i organizacjami a szczególności z :
  - 1) Miejską Komendą Policji w Nowym Sączu ,
  - 2) Ochotniczą Strażą Pożarną z Kłęczan,
  - 3) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chełmcu,
  - 4) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi nr 1 i nr 2 w Nowym Sączu,
  - 5) GOK- iem w Chełmcu ,
  - 6) DOS w Kłęczanach
  - 7) uchylony
  - 8) radą sołecką Kłęczan ,
  - 9) radnymi Rady Gminy w Chełmcu ,
  - 10) spółdzielnią GS z Chełmca.
  - 11) Strażą Gminną w Chełmcu
2. Szkoła może nawiązywać współpracę również z innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz oświaty , w tym z instytucjami zagranicznymi Taką zagraniczną współpracę regulują odrębne przepisy .
3. W szkole nie ma rzeczownika szkoły . Jedyną osobą upoważnioną do wypowiedzania się w imieniu szkoły na zewnątrz jest dyrektor szkoły .
4. Szkoła może użyczać odpłatnie pomieszczeń i sprzętu dla różnych instytucji i stowarzyszeń osób fizycznych pod warunkiem ,że wynajmujący podpisze z dyrektorem szkoły stosowną umowę ,wplacić do UG w Chełmcu na konto UG ustaloną wpłatę oraz ,że organizowana impreza czy uroczystość będzie miała charakter bezalkoholowy i nie naruszy w niczym procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły .
5. Szkoła może prowadzić praktyki studenckie na ogólnie przyjętych zasadach tj umowa z uczelnią , wynagrodzenie dla nauczyciela opiekuna praktyki , dokumentacja przebiegu praktyki , ocena końcowa praktyki .

#### § 26a

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełni funkcję.
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
  - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

**5.** Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

**6.** Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**7.** Wolontariuszem może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność wolontariusza. Do Wolontariatu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

**8.** Cele działania Szkolnej Rady Wolontariatu;

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) promowanie idei wolontariatu;
- 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 4) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

**9.** Wolontariusze:

- 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 2) warunkiem przystąpienia do wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 4) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 5) każdy wolontariusz systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;

**10.** Struktura organizacyjna Szkolnej Rady Wolontariatu.

- 1) Samorząd Uczniowski w głosowaniu jawnym ze swojego składu wyłania 5 osobową Szkolną Radę Wolontariatu;
- 2) wybory Szkolnej Rady Wolontariatu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu organizacyjnym SU;
- 3) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora.
- 4) Podsumowanie działalności, odbywa się na apelu SU w ostatnim tygodniu nauki.

**11.** Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

**12.** Na każdy rok szkolny opiekun SU - SZRW wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

**13.** Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność SZRW podawane są do publicznej wiadomości na stronie www szkoły w zakładce SU.

**14.** Nagradzanie wolontariuszy:

- a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
- b) przyznanie dyplomu,
- c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- d) pisemne podziękowanie do rodziców,

e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły

## Rozdział 10

### Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami

#### § 27

1. W szkole prowadzone są różne formy współpracy na linii szkoła- rodzice. tj.
  - 1) zebrania ogólne wszystkich rodziców organizowane co najmniej dwa razy w roku (a obowiązkowo na początku każdego roku szkolnego w m- cu wrześniu )
  - 2) zebrania klasowe z wychowawcami organizowane co najmniej 2 razy w każdym okresie tzw. wywiadówki - w połowie I i w połowie II okresu.
  - 3) „Dni otwarte” organizowane wg potrzeb i zgodnie z planem pracy szkoły.
  - 4) Godziny do dyspozycji rodziców – 1 godz. tygodniowo każdego nauczyciela przeznaczona wyłącznie na konsultacje z rodzicami.
2. Współpraca między nauczycielem a rodzicem jest oparta na zasadzie wzajemnego zaufania i poszanowania .
3. W sytuacjach problemowych , trudnych dla ucznia , zagrażających bezpieczeństwu własnemu lub innym rodzice lub uczniowie mogą się zwrócić do nauczyciela w każdym czasie .
4. Rodzice mają prawo do wpływu na treść przekazywanych wartości wychowawczych ich dzieciom a także do rzetelnej informacji na temat postępów dydaktycznych i zachowania własnych dzieci oraz prawa wglądu do prac kontrolnych dzieci na zasadach ustalonych w n/n statucie .
5. Nauczyciel może odmówić konsultacji i rozmowy z rodzicem wtedy , gdy zakłóca ona rytm jego pracy – lekcje , dyżury i in. obowiązki z zast. ust.3.
6. Nauczycielom przysługuje ochrona , taka jaka przysługuje funkcjonariuszom publicznym na zasadach określonych na podstawie innych przepisów prawa .
7. Dyrektor wyznacza i podaje do publicznej wiadomości dwie godziny tygodniowo z własnego czasu pracy do dyspozycji rodziców .
8. W przypadku nie wywiązywania się rodziców lub prawnych opiekunów ze swoich podstawowych obowiązków , w przypadku braku porozumienia z domem lub złego wpływu tego środowiska na rozwój dziecka a także w przypadku nie realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego dyrektor szkoły ma prawo skierować sprawę do Sadu Rejonowego - Wydział Rodzinny lub szukać pomocy w innych instytucjach działających na rzecz rodziny.

## Rozdział 11

### Organy szkoły

#### §28

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

## §29

W szkole, która liczy co najmniej dwanaście oddziałów klasowych tworzy się stanowisko wicedyrektora

## § 30

Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## §31

1. Zasady współdziałania organów szkoły oparte są na:
  - 1) zapewnieniu każdemu organowi możliwości swobodnego działania podejmowania decyzji w granicach kompetencji, zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - 2) umożliwieniu bieżącej wymiany informacji, dotyczących podejmowanych i planowanych działań, droga organizowania spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron.
2. Dyrektor Szkoły winien uczestniczyć w plenarnych posiedzeniach organów szkoły i jest zobowiązany do przekazywania istotnych spraw z tych posiedzeń zainteresowanym organom szkoły.
3. Określa się drogę rozwiązywania sytuacji konfliktowych, a w szczególności:
  - 1) dyrektor szkoły ma prawo i obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę każdego organu szkoły, jeżeli stwierdzi jej sprzeczność z prawem oświatowym lub celami szkoły. W terminie siedmiu dni powinien doprowadzić do spotkania stron, wnikliwie rozpoznać stanowiska stron konfliktu i podjąć decyzje,
  - 2) sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać drogą wzajemnych rozmów, porozumienia wewnątrzszkolnego a w przypadku braku porozumienia, konflikt rozstrzyga organ posiadający kompetencje nadrzędne,
  - 3) w sytuacji trudnej, konfliktowej dyrektor szkoły może powołać, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną lub innymi organami szkoły zespół problemowy w celu dokładniejszego rozpoznania istoty problemu i zaproponowania sposobów wewnętrznego rozwiązania konfliktu.

## §32

### Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor szkoły, do obowiązków dyrektora należy:
  - 1) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 3) Powoływanie i odwoływanie wicedyrektora oraz obsada innych stanowisk kierowniczych,
  - 4) Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom, zacieranie kar,
  - 5) Występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli i innych pracowników,
  - 6) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
  - 7) Sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 8) Dysponowanie i prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
  - 9) Realizowanie Uchwał Rady Pedagogicznej,
  - 10) Współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
  - 11) Dyrektor szkoły przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 12) Wstrzymywanie Uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 13) Inicjowanie pracy w zakresie:



- a) opracowywania zmian w Statucie Szkoły i innych niezbędnych dokumentów,
  - b) powoływania Rady Rodziców,
  - c) powoływania Samorządu Uczniowskiego.
- 14) Współdziałanie z przedstawicielem organizacji związkowej ZNP,
  - 15) Umożliwienie uczniom indywidualnego toku nauki,
  - 16) Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich doskonalenia zawodowego,
  - 17) Umożliwienie nauczycielom realizację awansu zawodowego a w szczególności:
    - a) zatwierdzanie planu awansu zawodowego,
    - b) cena dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
    - c) powoływanie komisji kwalifikacyjnej oraz nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
  - 18) Udzielanie nauczycielom płatnego urlopu dla poratowania zdrowia,
  - 19) Zawieszenie w pełnieniu obowiązku nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne, jeżeli z uwagi na powagę i wiarygodność zarzutów celowe jest odsunięcie go od wykonywania obowiązków w szkole,
  - 20) Prowadzenie innych spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy,
  - 21) Opracowania arkusza organizacyjnego, który określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania (do dnia 30 kwietnia danego roku), arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego i działające w szkole organizacje związkowe,
  - 22) W arkuszu organizacyjnym uwzględnia się w szczególności: liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
  - 23) Prowadzi ewidencję wypełniania obowiązku szkolnego w oparciu o dane uzyskane od organu prowadzącego ewidencję ludności,
  - 24) Podejmuje decyzję w sprawie spełniania obowiązku szkolnego:
    - a) wcześniejsze przyjęcie ucznia do szkoły,
    - b) odroczenie realizacji obowiązku szkolnego,
    - c) zezwalanie na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
    - d) występowanie z wnioskiem o egzekucję wykonania obowiązku szkolnego.
  - 25) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w § 6 ust.1,
  - 26) Dyrektor szkoły zapewnia w miarę możliwości środki finansowe i warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
  - 27) Zapewnia odpowiedni stan BHP placówki.

### **§33**

#### **Rada pedagogiczna**

- 1.** W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3.** Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy: (*zatwierdzenie*)
  - 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 2) zatwierdzanie statutu szkoły,
  - 3) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - 4) zatwierdzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) ustalanie innego czasu trwania: zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej (30-60 min),
  - 6) zatwierdzanie planów pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

- 4.** Rada Pedagogiczna opiniuje w sprawach: (*opiniowanie*)
  - 1) powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłoni kandydata,
  - 2) powierzania lub odwoływania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) odwołania ze stanowiska dyrektora lub osoby zajmującej stanowisko kierownicze w szkole,
  - 4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) pracy dyrektora do dokonania oceny jego pracy w szkole,
  - 6) wniosku o indywidualny program lub tok nauki,
  - 7) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 8) projektu planu finansowego szkoły,
  - 9) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5.** Za zgodą Rady Pedagogicznej: (*za zgodą*)
  - 1) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia (na prośbę ucznia lub rodziców) nie klasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  - 2) zapraszanie przez dyrektora do udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej osób z głosem doradczym.
- 6.** Na wniosek Rady Pedagogicznej: (*wnioskowanie*)
  - 1) występowanie do organu uprawnionego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 2) występowanie z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 3) występowanie z wnioskami do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
  - 4) wybór przedstawicieli ogółu nauczycieli do Rady Szkoły,
  - 5) wyłonienie przedstawiciela do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia odwołania nauczyciela od ustalonej oceny,
  - 6) wyłonienie przedstawiciela do komisji konkursowej przeprowadzającej konkurs na stanowisko dyrektora szkoły.
- 7.** Rada Pedagogiczna działa w oparciu o dokument: „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Klęczanach, który stanowi odrębny dokument i którego postanowienia nie mogą być sprzeczne z Ustawą o Systemie Oświaty oraz z zapisami niniejszego Statutu.
- 8.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
- 9.** Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego Rady, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej jednej trzeciej całości Rady Pedagogicznej.
- 10.** *uchylony.*

## **§34**

### **Rada rodziców**

- 1.** W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
- 2.** Kadencję i zmiany w regulaminie działania Rady Rodziców uchwala ogół rodziców zwykłą większością głosów podczas zebrań ogólnych bez wymaganego quorum.
- 3.** Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
- 4.** Rada Rodziców działa w oparciu o „Regulamin działalności Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej w Klęczanach”, który stanowi odrębny dokument i który nie może być sprzeczny z Ustawą o Systemie Oświaty i Statutem Szkoły.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## **§35**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wyboru i działalności organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego w Szkole Podstawowej w Klęczanach „stanowi odrębny dokument”, którego postanowienia nie mogą być sprzeczne z Ustawą o Systemie Oświaty i Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się ze szczegółowymi zasadami oceniania,
  - 2) prawo do zapoznawania z szkolnym planem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) prawo do poznawania programu wychowawczego,
  - 5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 6) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 7) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu i rzecznika praw ucznia.
6. Do obowiązków opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału dyrekcji szkoły i nauczycieli,
  - 2) zapewnienie z upoważnieniem dyrekcji szkoły niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również dysponowania jego funduszami,
  - 4) informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich,
  - 5) reprezentowanie na posiedzeniach rad pedagogicznych problemów związanych z działalnością samorządu szkolnego,
  - 6) udzielenie pomocy w opracowaniu planów i programów pracy, prowadzenie dokumentacji,
  - 7) uczestniczenie w ocenianiu pracy Samorządu dokonanej zarówno przez dyrekcję szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców jak i przez organ nadzorujący szkołę.

## Rozdział 12

### Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

#### §36

1. Wszystkie organy szkolne współpracują ze sobą dla dobra uczniów i szkoły na zasadach partnerstwa , tolerancji i wzajemnego poszanowania .
2. Poszczególni przedstawiciele jednych organów szkoły mogą uczestniczyć w spotkaniach zebraniach roboczych innych organów z własnej inicjatywy lub na zaproszenie np. uczniowie na radach pedagogicznych , dyrektor na spotkaniach rady rodziców , samorząd uczniowski na spotkaniu z dyrektorem szkoły itp.
3. Wszelkie spory , problemy i konflikty między organami rozwiązywane powinny być wewnątrz placówki w pozytywnej atmosferze i w zdrowych relacjach interpersonalnych z zachowaniem godności każdego człowieka : ucznia , nauczyciela pracownika czy rodzica .
4. Dla rozwiązywania bieżących sporów i napięć dyrektor szkoły może :
  - 1) powołać zespół problemowy celem szczegółowej analizy istoty problemu ,
  - 2) występować w roli mediatora,
  - 3) prowadzić ankietowanie związane z rozwiązywanym problemem ,
  - 4) zwrócić się o pomoc do PPP, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczn

## Rozdział 13. Organizacja szkoły

#### §37

1. Czas rozpoczynania oraz zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii szkolnych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września z wyjątkiem soboty, a kończą się w najbliższy piątek po 19 czerwca.
3. Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 do 31 grudnia (lub od 22 do 31 grudnia, jeżeli 22 grudnia wypada w poniedziałek).
4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego rok, w którym będą trwały ferie zimowe. Termin ustala Kurator Oświaty w porozumieniu z Wojewodą.
5. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający Święta Wielkanocne i kończy się w najbliższy wtorek po świętach.
6. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i trwają do dnia poprzedzającego rozpoczęcie się nowego roku szkolnego we wrześniu
7. uchylony
8. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy :
  - 1) pierwszy - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do piątku przed feriami;

2)drugi - od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.

**9.**Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.

**10.** W szkole działa rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**11.** W skład Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w tej szkole i w oddziale przedszkolnym.

**12.** Szkoła Podstawowa jest szkołą publiczną o sześcioletnim cyklu z obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

**13.** Szkoła Podstawowa jest szkołą publiczną, która:

1) zapewnia wszystkim uczniom bezpłatne nauczanie, powszechną dostępność oraz jednolite warunki zdobywania wiedzy, kształcenia swojej osobowości, nabywania umiejętności i nawyków, opieki, ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,

2) realizuje zadania dydaktyczno –wychowawcze i opiekuńcze w n/w etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:

a) obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,

b) etap I – klasy I – III szkoły podstawowej,

c) etap II – klasy IV – VIII szkoły podstawowej,

3) realizuje treści kształcenia i wychowania poszczególnych przedmiotów w szkole podstawowej, które określają programy ogólnego kształcenia oraz ramowe plany nauczania,

4) realizuje:

a) Szkolny Zestaw Programów Nauczania uwzględniający podstawy programowe kształcenia ogólnego,

b) Szkolny Plan Nauczania zgodny z ramowym planem nauczania,

c) Szkolny Program Wychowawczo-profilaktyczny,

d) uchylony

5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów.

## §38

**1.**Ramowy plan nauczania określa tygodniowy obowiązujący wymiar godzin dla odpowiednich okresów kształcenia o wyróżnionych celach, stanowiących całość dydaktyczną, zwanych dalej "etapami edukacyjnymi" w szkole podstawowej:

1) zajęć edukacyjnych o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów lub bloków przedmiotowych, kształcenie zintegrowane, kształcenie w profilach lub realizacja ścieżek edukacyjnych zwanych dalej "zajęciami edukacyjnymi",

2) zajęć edukacyjnych w ramach nauczania indywidualnego uczniów w domu,

3) uchylony,

4) zajęć o charakterze terapeutyczno-wychowawczych,

5) z uwzględnieniem zajęć rozwijających, kompensacyjnych i usprawniających, zwanych dalej "zajęciami rewalidacyjnymi",

6) zajęć socjoterapeutycznych organizowanych dla uczniów

z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.

**2.**Dyrektor szkoły może wyznaczać nauczycielom w obowiązującym harmonogramie zajęć- dodatkowe zajęcia i czynności- poza pensum-zgodnie z obowiązującymi w tym względzie zapisami prawa i uzasadnionymi potrzebami szkoły.

## §39

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły podstawowej dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział klasowy.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków angielskiego, zajęć komputerowych oraz na zajęciach wychowania fizycznego.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podział na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, dopuszcza się tworzenie grup między oddziałowych - oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## §40

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Czas trwania 1 godz. zajęć specjalistycznych tj. korekcji i kompensacji ; terapii logopedycznej wynosi 45 min. , a pracy pedagoga , pracy bibliotekarza, pracy świetlicy szkolnej i wszystkich zajęć w pracy z dziećmi w Oddziale Przedszkolnym wynosi 60 min.

## §40a

### Organizacja Oddziału Przedszkolnego

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.
  - 1) dziecko przyprowadza i odbiera z oddziału przedszkolnego rodzic (prawny opiekun) lub inna upoważniona przez niego osoba dorosła (upoważnienie na piśmie przekazane wcześniej wychowawcy oddziału).
  - 2) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
  - 3) dziecko jest doprowadzone do sali i oddane pod opiekę nauczycielki.
  - 4) osoba odbierająca stawia się osobiście u nauczycielki i komunikuje chęć odbioru dziecka.
  - 5) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
  - 6) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
  - 7) o każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor szkoły; w takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu rozwiązania problemu.
  - 8) rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 7.45 – 8 00 .
  - 9) rodzice odbierają dzieci nie później niż o godzinie 13.35 .
  - 10) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 13.45- nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
  - 11) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym 1 godzinę (do 14.45).

12) po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Chełmcu).

13) oświadczenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

**2. Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):**

- 1) przyprowadzanie i odbieranie dzieci w ustalonych godzinach,
- 2) upoważnianie innych osób do odbierania dzieci z przedszkola,
- 3) odpowiadanie za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.

**3. Obowiązki nauczycielki:**

- 1) przyjmowanie upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby,
- 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia ich do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną,
- 3) sprawdzanie zgodności danych osoby upoważnionej, zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

**4.** Dzieci z Oddziału Przedszkolnego mogą być odbierane wcześniej z zajęć jednak wyłącznie przez osoby upoważnione. Oświadczenie pisemne w tej sprawie składają rodzice (prawni opiekunowie) do rąk nauczyciela wychowawcy Oddziału Przedszkolnego na początku każdego roku szkolnego.

## **§40b**

### **Organizacja świetlicy szkolnej**

**1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, organizuje się świetlicę.

**2.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach.

**3.** Celem świetlicy jest zapewnianie opieki wychowawczej przed i po zajęciach szkolnych, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.

**4.** Do świetlicy przyjmuje się wychowanków na prośbę rodziców, a także na wniosek wychowawcy klasowego lub pedagoga szkolnego.

**5.** Wychowankowie są współgospodarzami świetlicy i są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w regulaminie świetlicy.

**6.** Za całokształt pracy świetlicy szkolnej odpowiada nauczyciel opiekun świetlicy.

**7. Zadania opiekuna świetlicy:**

- 1) zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki.
- 2) przygotowanie uczniów do wartościowego spędzania wolnego czasu, wyrabiania nawyków kulturalnej rozrywki, w tym na świeżym powietrzu.
- 3) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań poprzez różnorodność zajęć i rozmaite formy rywalizacji m.in. sportowej, intelektualnej artystycznej.
- 4) wdrażanie wychowanków do samodzielnej pracy umysłowej oraz pomocy koleżeńskiej.
- 5) kształtowanie postaw i wyrabianie kulturalnych nawyków.
- 6) rozwijanie u wychowanków samorządności i samodzielności oraz poczucia estetyki i wrażliwości na piękno.
- 7) Współpraca z pedagogiem szkolnym, opieką społeczną w celu otaczania opieką dzieci zaniedbanych wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki.

## **§41**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

**1.** W jest prowadzona biblioteka szkolna jako główne źródło informacji.

Jest to centrum dydaktyczne - mediateka - gromadząca i udostępniająca wszelkie dokumenty przydatne w nauczaniu

i wychowaniu oraz umożliwiającą pracę uczniów nad samodzielnym zdobywaniem wiadomości niezbędnych w wykonywaniu zadań i rozwiązywaniu problemów.

**2.** Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły. Szczegółowe warunki korzystania i zasady udostępniania zbiorów biblioteki dla użytkowników określa odrębny dokument : „Regulamin biblioteki”.

**3.** Czas otwarcia biblioteki dla użytkowników łącznie z lekcjami bibliotecznymi wynosi 100 % wymiaru godzin nauczyciela – bibliotekarza, przy liczbie uczniów w ilości 300. Powyżej tej liczby uczniów dodatkowo jedna godzina tygodniowo na każdych 12 uczniów. Przy liczbie uczniów mniejszej niż 300, na każdych 12 uczniów jedna godzina tygodniowo.

**4.** Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym na regałach znajdują się zbiory biblioteczne oraz wyznaczony kącik czytelniczy.

**5.** Zbiory - biblioteka gromadzi następujące materiały, wydawnictwa informacyjne:

- 1) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- 2) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- 3) lekturę popularnonaukową i naukową,
- 4) wybrane pozycje literatury pięknej,
- 5) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, szczególnie dotyczące regionu,
- 6) odpowiednia prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
- 7) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- 8) materiały audiowizualne i medialne.
- 9) Podręczniki, biuletyny i poradnik metodyczne oraz programy edukacyjne dla nauczycieli

**6.** Pracownicy - biblioteką szkolną zajmuje się nauczyciel - bibliotekarz.

**7.** Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) czas otwarcia biblioteki udostępniony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 3) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczą na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

**8.** Finansowanie wydatków.

- 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- 2) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego,
- 4) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Rada Pedagogiczna,
- 5) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**9.** W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do :

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- 2) opieki nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- 3) sporządzania rocznego planu pracy, harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy,
- 4) prowadzenia dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy bibliotekarza, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, kart akcesyjnych czasopism, ewidencji wypożyczeń,
- 5) tworzenia komputerowego banku danych,
- 6) doskonalenia warsztatu pracy,
- 7) organizowania z aktywnym bibliotecznym różnych formy inspiracji czytelniczej i rozwijania kultury czytelniczej,
- 8) informowania nauczycieli o czytelnictwie uczniów.



## **10. Praca organizacyjno-techniczna**

1) W ramach prac organizacyjnych i technicznych bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- b) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).

**11. Współpraca z uczniami polega na:**

- 1) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów poprzez przeprowadzanie konkursów czytelniczych, organizowanie wystaw książek, apeli tematycznych, gazetek,
- 2) pogłębianiu i wyrabianiu u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- 3) propagowaniu dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
- 4) organizowaniu konkursów czytelniczych.

**12. Współpraca z nauczycielami polega na:**

- 1) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 2) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) informowaniu nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 4) uczestniczeniu w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

**13. Współpraca z rodzicami polega na:**

- 1) pomocy w doborze literatury,
- 2) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 3) informowaniu rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

**14. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:**

- 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych,
- 2) wymianie wiedzy i doświadczeń.

**15. Nauczyciel bibliotekarz zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez bibliotekę szkolną.**

**16. Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.**

## **§42**

### **Strój szkolny**

**1.** Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

**2.** Strój i wygląd ucznia musi być dostosowany do reguł życia społeczności szkolnej.

**3.** W szkole obowiązuje następujący strój ucznia: codzienny, sportowy lub galowy.

**4.** Uczeń może nosić na terenie szkoły dowolny **strój codzienny**.

1) Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.

2) Uczeń zobowiązany jest do:

1. przestrzegania zasad higieny osobistej,

2. dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych aktualnie zajęć.

3) Żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej.

4) Zabronione jest noszenie bluz sportowych z założonym kapturem i noszenie odzieży z napisami kontrowersyjnymi i niepożądanymi wychowawczo wyrażonymi w j. pol. ,w innych językach czy innej w dowolnej formie graficznej.

- 5) Strój codzienny powinien zakrywać ramiona, dekolty, brzuch i plecy.
- 6) Spódnica i krótkie spodenki powinny sięgać do kolan.
- 7) Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.
- 8) Uczniów obowiązuje obuwie sportowe lub obuwie na płaskim obcasie, które zmieniają przed zajęciami szkolnymi.
- 9) Uczniowie zobowiązani są do pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni.

**5.** Podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

**6. Strój sportowy** ucznia to:

- 1) na sali gimnastycznej lub innych zajęć sportowych w terenie:
  1. sportowa; czysta, gładka, bez napisów, biała podkoszulka tzw. t-shirt,
  2. krótkie spodenki sportowe granatowe lub czarne,
  3. sportowe obuwie,
  4. skarpetki lub getry.
- 2) W zależności od pogody czy miejsca zajęć - dopuszcza się ćwiczenie w dresie sportowym.
- 3) Strój na basenie to:
  1. strój kąpielowy,
  2. czepki,
  3. klapki,
  4. okulary (według uznania),
  5. obowiązuje posiadanie mydła i ręcznika.
- 4) Podczas imprez sportowych szkoła wypożycza uczniom szkolne stroje sportowe.

**7.** Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych obowiązuje ucznia **strój galowy**.

- 1) Strój galowy jest wymagany:
  1. w pierwszy i w ostatni dzień roku szkolnego.
  2. w dniu obchodów w szkole święta KEN.
  3. w dniu obchodów w szkole święta 11 listopada.
  4. w dniu obchodów w szkole święta 3 maja.
  5. w dniu wigilii szkolonej.
  6. w dniu ślubowania klasy 1.
  7. w dniu pożegnania klasy 8.
- 2) Strój galowy może być także wymagany na polecenie wychowawcy danej klasy lub Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Strój galowy ucznia stanowi:
  1. dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica i biała bluzka z długim lub krótkim rękawem;
  2. dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula z długim lub krótkim rękawem.
- 4) Strój galowy może stanowić też garnitur z białą koszulą dla chłopca i garsonka z białą bluzką dla dziewczynki

**8.** Dyrektor szkoły może zarządzić w danym dniu strój dowolny, sportowy lub galowy z innych powodów niż wym. w ust. 7, pkt. 1

**9.** Na terenie całej szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i in. urządzeń komunikacji elektronicznej przez dzieci.

- 1) Trzymanie ich w rękach oznacza ich używanie.
- 2) Nauczyciel stwierdzający posiadanie niedozwolonych urządzeń przez ucznia ma obowiązek: zabrania urządzenia, przekazania go do schowania do kancelarii dyrektora, poinformowania rodzica o konieczności odbioru urządzenia, pouczenia ucznia i rodzica, odnotowania uwagi.
- 3) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za stan i koszty eksploatacji urządzenia w czasie zatrzymania w go w szkole oraz gdy rodzic (opiekun prawny) nie odbiera go.

**10.** Uczniom bezwzględnie zabrania się:

- 1) farbowania, koloryzowania i wygładzania włosów,
- 2) noszenia dredów,
- 3) stosowania makijażu,
- 4) malowania paznokci,
- 5) ozdabiania ciała tzw. piercieniem oraz tatuażami,
- 6) noszenia ekstrawaganckiej biżuterii bez względu na jej wielkość, za wyjątkiem krótkich kolczyków przy uchu w przypadku dziewcząt.
- 7) noszenia długich włosów przez chłopców.

**11.** Do kontroli wyglądu zewnętrznego uczniów upoważnieni są:

- a) wychowawcy klas /systematycznie/,
- b) pedagog szkolny /doraźnie/,
- c) dyrektor szkoły /doraźnie/.

**12.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich wygląd odbiega od ustaleń szkoły i mają obowiązek zgłaszania tego faktu wychowawcom klas.

**13.** Wychowawcy klas mają obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci ustalonych przez szkołę zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

**14.** Wychowawca może zobowiązać ucznia do zmiany wyglądu na zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

**15.** Wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów.

**16.** Niestosowanie się do ustaleń zawartych w niniejszym Regulaminie zostanie uwzględnione w ocenie zachowania zgodnie ze Statutem Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Klęczanach.

**17.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z jej noszenia.

## Rozdział 14

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz ich zadania

#### §43

**1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych, pracowników obsługi.

**2.** Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela oraz Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych ; pozostałych pracowników, zatrudnia się na podstawie przepisów wynikających z obowiązującego Kodeksu Pracy.

**3.** Sprawy związane z bhp ,organizacją stanowisk, warunkami pracy, prawami i obowiązkami pracowników i pracodawcy reguluje odrębny dokument : „Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej w Klęczanach, którego zapisy muszą być zgodne z Kodeksem Pracy .

#### §44

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### §45

### Zadania nauczycieli

**1.** Szczegółowy zakres zadań nauczyciela określa zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną plan pracy na dany rok szkolny.

**2.** Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć z nimi,
- 2) prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągnięć w tym zakresie jak najlepszych wyników,
- 3) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 4) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce i niepowodzenia w szkole, indywidualizacja nauczania w pracy z dzieckiem zdolnym,
- 5) doskonalenie swoich umiejętności metodycznych, dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w formach doskonalenia i samokształcenia.
- 6) stała opieka nad uczniami w czasie wszystkich zajęć szkolnych oraz w czasie przerw między zajęciami.
- 7) jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, nie dopuszcza do rozpoczęcia zajęć.
- 8) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
- 9) nauczyciele wychowania fizycznego starają się posiadać przeszkolenie w zakresie pierwszej pomocy.
- 10) zwracanie uwagi na dostosowanie stanowiska pracy do warunków antropometrycznych uczniów.
- 11) wywieszanie w pracowniach i klasopracowniach oraz w sali gimnastycznej w widocznym i łatwo dostępnym miejscu, regulaminów określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w tych miejscach.
- 12) prowadzenie wycieczek i imprez turystyczno- krajoznawczych zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dn.08.11.2001r. z późniejszymi zmianami.

**3.** Każdy nauczyciel ma obowiązek bezwzględnego stosowania się do szkolnego Regulaminu Pracy, Kodeksu etyki nauczycielskiej, polityki bezpieczeństwa informacji w naszej szkole oraz do bieżących Zarządzeń dyrektora szkoły pod karą odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

## **§ 46**

**1.** W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracyjno-obsługowych:

- 1) *uchylony*
- 2) sprzątaczkę,
- 3) *uchylony*,
- 4) *uchylony*,
- 5) sekretarkę.

**2.** Pracownicy obsługi realizują zadania w zakresie utrzymania czystości, porządku i estetyki obiektów oraz nieruchomości, na których położone są obiekty szkolne. Prowadzą bieżącą konserwację, naprawę sprzętu i wyposażenia obiektu. Dbają o zapewnienie przygotowania pomieszczeń obiektu szkolnego do prowadzenia zajęć. Są zobowiązani do czuwania, aby w trakcie zajęć w budynku szkoły nie dochodziło do zakłócenia spokoju, a także na terenie szkoły nie przebywały osoby obce, których obecność nie jest związana z działalnością szkoły.

**3.** Szczegółowy zakres czynności dla pracowników obsługi i administracji sporządza Dyrektor szkoły zgodnie z zasadami zawartymi w Kodeksie Pracy i Regulaminem Pracy obowiązującym w zakładzie pracy.

## Rozdział 15

### Zadania innych nauczycieli

#### §47

#### Zadania wychowawcy klasy

- 1.** Pracą wychowawczą klasy kieruje nauczyciel - wychowawca, którego zadaniem w szczególności jest
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, podczas jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
- 2.** Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) troszczy się o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,
  - 3) interesuje się postępami uczniów w nauce, zwraca szczególną uwagę na tych, którzy napotykają na trudności, analizuje problem wspólnie ze swoją klasą,
  - 4) wyrabia u uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły,
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawca dla doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego, z pielęgniarką szkolną i rodzicami w celu wczesnego wykrycia chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed jego skutkami,
  - 6) inicjuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, będących w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizuje niezbędną pomoc w tym zakresie, prowadzi działalność w celu zapewnienia opieki świetlicowej i dożywiania,
  - 7) na bieżąco informuje rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i w zachowaniu uczniów na terenie szkoły oraz organizuje wspólnie spotkania między rodzicami, nauczycielami i dyrekcją szkoły,
  - 8) inspiruje i organizuje środowisko wychowawcze na rzecz szkoły w celu jak najpewniejszej integracji szkoły ze środowiskiem,
  - 9) współpracuje z innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 10) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego,
  - 11) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
- 3.** Na początku każdego roku szkolnego (we wrześniu) dyrektor szkoły podaje na piśmie szczegółowy przydział czynności obowiązkowych i dodatkowych, zadań i funkcji- dla każdego nauczyciela na dany rok szkolny.
- 4.** Wychowawca klasy prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej: dziennik klasowy, inne dzienniki zajęć oraz arkusze ocen .
- 5.** Wychowawca klasy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji naukowych i oświatowych.

## §47a

### Zadania i organizacja pracy pedagoga szkolnego

**1.** W zakresie zadań ogólnie wychowawczych i profilaktyki wychowawczej:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
- 2) udzielanie uczniom pomocy znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej.
- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci
- 4) znajomość warunków życia domowego uczniów sprawiających trudności dydaktyczne i wychowawcze.
- 5) udzielanie wychowawcom i nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych.
- 6) dbanie o realizację obowiązku szkolnego.
- 7) formułowanie opinii o uczniach kierowanych do Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej, Policji, Sądu lub innych instytucji.
- 8) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej pomocy wychowawczej.
- 9) przestrzegania przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

**2.** W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej oraz indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:

- 1) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanych problemem opieki i wychowania.
- 2) organizowanie różnych form terapii pedagogicznej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
- 3) udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności w szkole, na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.

**3.** W zakresie pomocy materialnej:

- 1) udzielanie opieki i organizowanie pomocy materialnej uczniom opuszczonym, osieroconym, z rodzin zdemoralizowanych, z rodzin wielodzietnych, mającym trudne warunki materialne, uczniom niepełnosprawnym.
- 2) sporządzanie list, dostarczanie ich do OPS oraz nadzorowanie przebiegu dożywiania uczniów na terenie szkoły.
- 3) sporządzanie wykazu uczniów uprawnionych do korzystania ze stypendium naukowego, wnioskowanie o stypendia dla dzieci uzdolnionych.
- 4) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami, domem dziecka oraz z policją i sądem dotyczącej uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.

**4.** Organizacja pracy pedagoga szkolnego.

- 1) W celu realizacji zadań zawartych w punktach 1-4 pedagog powinien:
  - a) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska.
  - b) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców.
  - c) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.
  - d) składać okresową- co najmniej dwa razy w roku informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród dzieci.
  - e) informować radę pedagogiczną na początku roku szkolnego o uczniach mających opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
  - f) monitorować dostosowanie wymagań u dzieci prowadzone przez innych .

g) prowadzić następującą dokumentację: dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonywane czynności, oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp. tzw. KIPP.

h) składać dyrektorowi informację z realizacji zadań bieżących i wynikających z przydziału czynności raz w okresie, a w razie potrzeby na bieżąco.

## Rozdział 16

### Zasady rekrutacji uczniów do szkoły

#### §48

**1.** Do szkoły przyjmuje się :

1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły tj:

a) Klęczany z wyłączeniem nr domów; 8, 33, 48, 73, 101, 240.

b) Wola Marcinkowska z nr domów : 1,2,3,7,8, 9,10,11,12,15,16,17,18, 24,26,27,46,47,49,54,58,61, 64.

c) Chomranice z nr domów : 37, 38 ,65,67,110,134 ,184.

2) na prośbę rodziców za zgodą dyrektora - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.

**2.** Do klasy pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu.:

1) dzieci siedmioletnie zamieszkałe w obwodzie szkolnym szkoły podstawowej.

2) na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) również dzieci sześciolletnie zamieszkałe w obwodzie szkolnym.

**3.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia sześciolletniej szkoły podstawowej oraz trwa do ukończenia sześciolletniej szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

**4.** Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko sześciolletnie , jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym zgłoszeniu dziecka do obowiązku szkolnego podejmują rodzice dziecka lub jego prawni opiekunowie .

**5.** W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż jeden rok. Decyzję o odroczeniu z obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**6.** Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor szkoły w obwodzie, którego dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia sześciolletniej szkoły podstawowej na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

**7.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach , na wniosek rodziców (prawnych opiekunów ) i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej ,Kurator Oświaty może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 15 lat.

**8.** Realizacja obowiązku szkolnego w szkole podstawowej trwa do jej ukończenia jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym , w którym uczeń kończy 18 lat.

**9.** uchylony

**10.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

**11.** Szczegółowe zasady przyjęć uczniów do Oddziału Przedszkolnego i do klasy pierwszej, w tym z poza obwodu reguluje oddzielny dokument „Regulamin rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego i do klasy I szkoły Podstawowej im. Wł. Broniewskiego w Klęczanach

## Rozdział 17

### Nagrody i kary stosowane wobec uczniów

#### §49

**1.** Uczeń może być nagradzany i wyróżniany

**2.** Wyróżnienia i nagrody uczeń otrzymuje za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami,
- 2) wybitne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej, pomoc innym,
- 3) szczególne osiągnięcia w określonej dziedzinie wiedzy,
- 4) wzorową postawę,
- 5) dzielność i odwagę.

**3.** Wyróżnienia i nagrody udzielane są w formie:

- 1) pochwały wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich na forum klasy,
- 2) pochwały dyrektora szkoły na apelu szkolnym w obecności wszystkich uczniów szkoły i Rady Pedagogicznej,
- 3) listu pochwalnego do rodziców,
- 4) nagrody rzeczowej, dyplomu uznania lub pucharu,
- 5) świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem,
- 6) wpisu do Galerii Absolwentów , Kroniki Szkoły , Galerii Najlepszych Uczniów Szkoły lub „Galerii Sportowiec Roku”

**4.** Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek:

- 1) samorządu uczniowskiego,
- 2) wychowawcy klasy,
- 3) nauczyciela przedmiotu,
- 4) dyrektora szkoły,
- 5) rady pedagogicznej

#### §50

**1.** Uczeń może być ukarany.

**2.** Karę uczeń otrzymuje za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły i Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

**3.** Kara może być udzielona w formie:

- 1) upomnienia udzielonej przez wychowawcę na forum klasy,
- 2) upomnienia przez dyrektora szkoły w obecności wychowawcy,
- 3) nagany udzielonej przez dyrektora szkoły na apelu szkolnym wobec uczniów
- 4) odsunięcia od udziału w imprezach organizowanych przez szkołę, zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 5) obniżenie oceny z zachowania,
- 6) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
- 7) zakazu udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,



8) przeniesienia (w uzasadnionych przypadkach) do innej szkoły po wcześniejszych ustaleniach z jej dyrektorem.

4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły występuje z wnioskiem do Kuratora lub Sądu Rejonowego o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub innego typu placówki.

5. Kary mogą być udzielane na wniosek:

- 1) wychowawcy klasy
- 2) samorządu uczniowskiego
- 3) nauczycieli przedmiotu
- 4) dyrektora szkoły
- 5) rady pedagogicznej

6. Kary określone w ust. 3 pkt. "h" udziela Rada Pedagogiczna:

1) kara indywidualna może być zawieszona przez udzielającego na pisemną prośbę zainteresowanego złożoną do wychowawcy lub dyrektora szkoły oraz po uzyskaniu poręczenia nauczyciela, samorządu uczniowskiego, innych organizacji szkolnych w ciągu

3 dni od daty jej wymierzenia,

2) kary nałożone przez Radę Pedagogiczną mogą być anulowane przez nią po uzgodnieniu z Samorządem Uczniowskim, Dyrektorem szkoły.

7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły.

8. Dyrektor Szkoły przeprowadzi postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania odwołania.

9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o przyznanej mu nagrodzie lub wymierzonej karze.

10. Wszystkie kary i nagrody udzielone uczniowi -wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku klasowym

## §51

Szczegółowe rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary (nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia), w oparciu o obowiązujące przepisy ustala Rada Pedagogiczna i zamieszcza je w Szkolnym Programie Wychowawczo-profilaktycznym.

## §52

Zakwestionowanie oceny z zajęć i zachowania na koniec roku dokonuje się w trybie określonym w Rozdziale V n/n dokumentu.

## Rozdział 18. Warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w szkole .

## §53

1. Zasady bezpieczeństwa i higieny w szkole określają przepisy zawarte w rozporządzeniu MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie :

1) W drodze do szkoły i w drodze ze szkoły poprzez:

- a) propagowanie akcji "Bezpieczna droga ucznia do szkoły" - szczególnie dla uczniów klas pierwszych szkoły podstawowej.
- b) organizowanie spotkań z policjantem, lekarzem lub pielęgniarką i strażą pożarną
- c) wykonywanie gazetek o tematyce : "Bezpiecznie do domu"

- d) pogadanki i przypomnienie bezpieczeństwa na drodze 3-4 razy do roku przed najważniejszymi świętami i wakacjami co jest związane ze wzmożonym ruchem na drodze .
- 2) W czasie pobytu w szkole poprzez:
- a) dyżury nauczycieli w budynku i na podwórku szkolnym zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - b) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem upoważnionej do tego osoby,
  - c) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz nadobowiązkowych,
  - d) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego (1x m-c), a w klasach nauczania zintegrowanego na innych przedmiotach,
  - e) szkolenie uczniów klas IV - VI szkoły podstawowej na kartę rowerową oraz przeprowadzenie egzaminów na powyższy dokument (zgoda ucznia, rodzica, wychowawcy klasy),
  - f) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
  - g) różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - h) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
  - i) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej,
  - j) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć pomieszczeń lekcyjnych , w których odbywają się zajęcia,
  - k) kontrola urządzeń sportowych, sprzętu sportowego oraz stanu boisk sportowych przed rozpoczęciem zajęć z w.f,
  - l) kontrola środków dydaktycznych przed rozpoczęciem zajęć użytych na lekcjach w formie pokazu doświadczenia lub ćwiczeń uczniowskich w grupach,
  - m) kontrola urządzeń mechanicznych oraz narzędzi przed rozpoczęciem zajęć użytych na lekcjach,
  - n) przeprowadzanie obowiązkowych kontroli technicznych –sprawności budynku i urządzeń –zgodnie z odrębnymi przepisami
  - o) okresowe społeczne kontrole przeprowadzane przez szkolną komisję ds. bhp,
- 3) W czasie pobytu poza szkołą poprzez:
- a) przydzielanie opiekunów w czasie wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - b) zgłaszanie do policji drogowej autokarów wycieczkowych w celu dokonania kontroli technicznej (wycieczki szkolne),
  - c) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły i środowiska.
- 4). Zabezpieczenie pomieszczeń budynku i obejścia szkolnego poprzez :
- a) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji szkoły w widocznym miejscu,
  - b) właściwe oświetlenie w pomieszczeniach szkolnych i obiektu szkolnego oraz zapewnienie odpowiedniej wentylacji i ogrzewania,
  - c) okresowe badanie instalacji elektrycznej, odgromowej, urządzeń gaśniczych i sprzętu p.poż.,
  - d) na terenie szkoły równą nawierzchnię dróg, przejść, boisk sportowych,
  - e) zabezpieczenie wyjścia ze szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
  - f) ogrodzenie obiektu szkolnego,
  - g) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieuprawnionym,
  - h) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami,
  - i) oznakowanie poprzez malowanie farbą określonych w przepisach stopni schodów na klatkach schodowych,
  - j) wyposażenie apteczek szkolnych w odpowiedni sprzęt i leki pierwszej pomocy,

- k) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18 stopni C,
- l) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć w pomieszczeniach, którego stan stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

**3. Działania profilaktyczne poprzez:**

- 1) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp oraz udzielania pierwszej pomocy,
- 2) dostosowanie do wymagań ergonomii stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
- 3) zapewnienie opieki pielęgniarskiej i lekarskiej w szkole,
- 4) omawianie zasad bhp na godzinach do dyspozycji nauczyciela wychowawcy,
- 5) zajęcia gimnastyki korekcyjnej klas I - III dla uczniów szkoły podstawowej z wadami postawy, promocję zdrowia, wyrabianie nawyku aktywnego spędzenia wolnego czasu.

**4.** Usprawiedliwienia nieobecności uczniów mogą się odbywać telefonicznie lub osobiście w szkole słownie przez rodziców ( opiekunów ) uczniów a także na podstawie specjalnego druk szkolnego w terminie do 7 dni roboczych od ustania nieobecności.

**5.** Zwolnienia z zajęć w danym dniu do domu mogą się odbywać wyłącznie po odebraniu przez rodzica dziecka ze szkoły, na podstawie karteczki zwolnienia dziecka w danym dniu z konkretnych zajęć, tj. na podstawie druku, w którym rodzica określa godzinę , od której to on ponosi już odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka

**6.** Druki :usprawiedliwienia nieobecności , zaświadczenia lekarskie, zwolnienia częściowe, okresowe z w-fiz. i wszelkie dodatkowe oświadczenia rodziców składane są w pokoju nauczycielskim w specjalnym wydzielonym do tego miejsc. Druki te niszczone są po danym roku szkolnym tj. w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.

**7.**Szkoła nie bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo i życie osób przebywających na terenie obiektu szkolnego po skończonych zajęciach szkolnych tj. po . godz. 16.05 oraz w wakacje weekendy i święta oraz dni wolne od zajęć szkolnych.

**8.**Opieka nad dziećmi sprawowana przez szkołę rozpoczyna się na 15 min tj. od 7.45. Kiedy jakiegokolwiek inne czy dodatkowe zajęcia rozpoczynają się w szkole w innym terminie niż określone obowiązującym harmonogramem zajęć i dyżurów -opiekę również na 15 min. przed i do momentu wyjścia ostatniego ucznia . poza bramkę szkolną sprawuje koordynator imprezy czy konkretny nauczyciel prowadzący dane zajęcia czy spotkanie z dziećmi.

**9.**Budynek i teren wokół szkoły objęty jest nadzorem systemu kamer CCTV , w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki , wychowania i opieki.

**10.** Na terenie całego obiektu tj. budynku i terenu szkolnego obowiązuje całkowity zakaz :

- 1) palenia papierosów.
- 2) wnoszenia alkoholu.
- 3) spożywania alkoholu.
- 4) wprowadzania psów.

## Rozdział 19 Prawa ucznia

### §54

**1.**Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań - jeżeli nie narusza tym dobra innych,
- 5) wolności sumienia i wyznania zgodnie z oświadczeniami rodziców,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) znajomości programów nauczania realizowanych na lekcjach, planu pracy szkoły, planu wychowawczego klasy oraz kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów,
- 8) jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu,
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych pod opieką nauczyciela,
- 12) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz przez udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych itp.,
- 13) prawo do organizacji życia szkolnego,
- 14) prawo do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej na terenie szkoły,
- 15) prawo do opiniowania pracy nauczycieli,
- 16) odwołania Zarządu Samorządu Uczniowskiego,
- 17) zmiany opiekuna Samorządu Uczniowskiego
- 18) praw , o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka (ONZ-1989r.), a w szczególności zapisy art. 28-31 tj. prawo do swobodnego wypowiedzania własnych sądów, poszanowania ludzkiej godności i tolerancji.

## § 55

- 1.** W przypadku nie przestrzegania praw ucznia –uczeń lub jego rodzic ( prawny opiekun ) ma prawo zwrócić się ze skargą na piśmie do wychowawcy klasowego ,samorządu uczniowskiego lub dyrektora szkoły.
- 2.** Wychowawca klasy, przewodniczący samorządu uczniowskiego lub dyrektor szkoły ma wtedy obowiązek wyjaśnić problem i udzielić zainteresowanej stronie odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni.
- 3.** W szczególnie trudnych do wyjaśnienia przypadkach –dyrektor szkoły powołuje zespół zadaniowy do rozwiązania problemu złożony z przedstawicieli : przew.-dyrektor i po 2 przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
- 4.** Zespół, o którym mowa w ust. 3 wyjaśnia problem i informuje zainteresowaną stronę na piśmie w wynikach swojej pracy.

## Rozdział 20 Obowiązki ucznia

## § 56

- 1.** Uczeń ma obowiązek.
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
  - 2) usprawiedliwiania nieobecności w szkole i nadrabiania zaległości programowych,
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli innych pracowników szkoły,
  - 4) okazywania szacunku nauczycielom wychowawcom oraz pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
  - 5) odpowiedzialności za własne zdrowie, higienę oraz rozwój psychofizyczny,
  - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

- 7) przeciwdziałania wszelkim objawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego oraz ponoszenia odpowiedzialności materialnej z udowodnione zniszczenia,
- 8) szanowania symboli narodowych, szkolnych i kultywowania tradycji szkoły,
- 9) szanowania i chronienia mienia szkolnego,
- 10) podporządkowania się postanowieniom zawartym w regulaminie samorządu uczniowskiego, statucie szkoły,
- 11) szanowania przekonań, poglądów i godności osobistej drugiego człowieka,
- 12) podporządkowania się zleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.
- 13) dbania o schludny wygląd i noszenia jednolitego stroju ,
- 14) właściwego przygotowywania się do każdego zajęcia,
- 15) godnego reprezentowania dobrego imienia szkoły na zewnątrz,
- 16) przebierania obuwia

## **Rozdział 21**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 57**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor używa pieczęci się imiennej dyrektora szkoły.

#### **§58**

Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z nich cele i zadania nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawą Prawo oświatowe.

#### **§59**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję kancelaryjną.

#### **§60**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

#### **§61**

Działalność związków zawodowych na terenie szkoły gwarantowana jest stosownie do przepisów ustawy o związkach zawodowych.

#### **§62**

Organem kompetentnym do uchwalania zmian w n/n dokumencie jest Rada Pedagogiczna.

*Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
dyrektor szkoły - mgr Jerzy Rogalski*

