

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
W KLIKUSZOWEJ  
IM. JANA KASPROWICZA**

## PODSTAWA PRAWNA

Statut Szkoły Podstawowej w Klikuszowej opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. wprowadzającej reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12 poz. 67 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 10, poz. 96 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami i Dz. U. Nr 130, poz. 906).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 11, poz. 114).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r., Nr 26, poz.232 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 stycznia 2009r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczania (Dz.U. z 15 stycznia 2009r Nr 4,poz.18).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002r. Nr 3, poz. 28).

10. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
11. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169 poz. 1420 z późniejszymi zmianami).
12. Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z dnia 15 stycznia 2009 r., Nr 4, poz.17).
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz.730).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r. Nr 97, poz.624)
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010r zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U.2010 nr 156 poz.1046).
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r .w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U.2012, poz. 977).
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 kwietnia 2013 r zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U.2013 poz. 520).
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28.08.2014r. w sprawie realizacji środków towarzyszących, które służą zapewnieniu skutecznego wykonania programu „owoce i warzywa w szkole” (Dz.U.poz.1151).
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28.08.2014r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.poz.1150).
- 20.
- 21.

22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28.08.2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. (Dz.U. poz.1157).
23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2014 r, poz.803).
24. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw , dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2015 r, poz.23).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2015r. w sprawie postępowania w celu uznania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty(Dz.U. z 2015 r, poz.447).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych( Dz.U. z 2015 r, poz.843).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015r w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu, gimnazjalnego i egzaminu maturalnego( Dz.U. z 2015 r, poz.959).
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej , informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii( Dz.U. z 2015 r, poz.1249).
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji( Dz.U. z 2015 r, poz.1250).
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub innej szkoły

niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. ( Dz.U. z 2015 r, poz.1248).

32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego , szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich ,którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego , dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia ( Dz.U. z 2015 r, poz.1202).

## Spis treści

<b>Rozdział 1 .....</b>	<b>7</b>
<b>Nazwa i typ szkoły .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 2 .....</b>	<b>8</b>
<b>Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>8</b>
<b>Rozdział 3 .....</b>	<b>19</b>
<b>Organy szkoły .....</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział 4 .....</b>	<b>29</b>
<b>Organizacja szkoły .....</b>	<b>29</b>
<b>Rozdział 5 .....</b>	<b>37</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>37</b>
<b>Rozdział 6 .....</b>	<b>48</b>
<b>Uczniowie szkoły .....</b>	<b>48</b>
<b>Rozdział 7 .....</b>	<b>59</b>
<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>59</b>
<b>Rozdział 8 .....</b>	<b>88</b>
<b>Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły .....</b>	<b>88</b>
<b>Rozdział 9 .....</b>	<b>90</b>
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>90</b>

# Rozdział 1

## Nazwa i typ szkoły

### *§ 1a*

1. Szkoła Podstawowa w Klikuszowej im. Jana Kasprowicza, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek nr 240 w Klikuszowej.
3. Do obwodu szkoły należy wieś Klikuszowa.
4. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.
5. Na pieczęciach i stemplach jest używany skrót Szkoła Podstawowa w Klikuszowej.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nowy Targ.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

### *§ 1b*

1. Ilekroć jest mowa o Statucie należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Klikuszowej im. Jana Kasprowicza.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o organach szkoły, należy przez to rozumieć odpowiednio:
  - 1) Dyrektora Szkoły
  - 2) Radę Pedagogiczną Szkoły
  - 3) Samorząd Uczniowski Szkoły
  - 4) Radę Rodziców Szkoły

# Rozdział 2

## Cele i zadania szkoły

### § 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
4. W pierwszym etapie edukacji w klasach I – III szkoła rozwija i ukierunkowuje ciekawość poznawczą dziecka, rozwija wrażliwość estetyczną oraz stwarza warunki do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej. Pokazuje dziecku złożoność świata oraz miejsce człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym.
5. W drugim etapie edukacji szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności. Umożliwia rozwój ciekawości poznawczej i aktywności intelektualnej uczniów, promuje twórcze postawy, wspomaga rozwój zainteresowań, uczy współzycia w grupie rówieśniczej, rozwija aktywność szkolną. Szkoła kształtuje zdolność myślenia analitycznego i syntetycznego a w szczególności przygotowuje uczniów klas VI – kończących szkołę do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
6. Szkoła zapewnia uczniom naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem, poznawanie dziedzictwa kulturowego postrzeganego w kontekście kultury europejskiej, poznawanie literatury oraz różnorodnych tekstów kultury.
7. Szkoła stwarza warunki do rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne potrzeby i zainteresowania, a także ich możliwości psychofizyczne.
8. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.



### § 3

1. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) oddziaływanie na dziecko w procesie lekcyjnym i pozalekcyjnym,
  - 2) wpaja podstawowe zasady współżycia społecznego,
  - 3) składa wizyty domowe, zwłaszcza w rodzinach dysfunkcyjnych,
  - 4) odwiedza w domach uczniów sprawiających trudności wychowawcze.
2. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej winni zmierzać do tego, by uczniowie w szczególności:
  - 1) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 2) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie,
  - 3) rozpoznawali wartości moralne.

### § 4

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:
  - 1) rozwija wrodzone zdolności ucznia,
  - 2) rozpoznaje jego predyspozycje umysłowe,
  - 3) wdraża do samodzielnej pracy,
  - 4) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
  - 5) przygotowuje do podjęcia dalszej nauki w gimnazjum,
  - 6) wzbogaca w miarę możliwości proces dydaktyczny i wychowawczy poprzez:
    - a) koła zainteresowań,
    - b) zespoły korekcyjno – wyrównawcze,
    - c) nauczanie indywidualne,
    - d) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
    - e) indywidualizację w nauczaniu i wychowaniu,
    - f) wycieczki, wystawy, koncerty, seanse filmowe, spektakle teatralne, audycje edukacyjne,
    - g) współpracę z Młodzieżowym Domem Kultury, Gminnym Ośrodkiem Kultury, kinem „Tatry”, Państwową Szkołą Muzyczną, Teatrem

„Rabcio”, Galerią „Jatki”, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, GPN, TPN, Policją, NZOZ „Ośrodek Medycyny Rodzinnej” s.c. w Klikuszowej, Sanepidem, Bibliotekami Publicznymi, Parafią Rzymsko - Katolicką w Klikuszowej, organizacjami charytatywnymi min. Fundacją Adama Worwy, Stowarzyszeniem „Wiosna” organizującym ogólnopolski projekt „Szlachetna Paczka”, Towarzystwem „Nasz Dom” organizującym ogólnopolską akcję „Góra Grosza”.

## § 5

### 1. Sposób wykonywania zadań szkoły:

- 1) szkoła umożliwi każdemu dziecku pobieranie nauki zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami rozwojowymi oraz predyspozycjami,
- 2) szkoła zapewnia opiekę i warunki do rozwijania zainteresowań uczniom szczególnie uzdolnionym poprzez:
  - a) indywidualizację programów nauczania,
  - b) umiejętne kierowanie pracą ucznia uzdolnionego przez nauczyciela specjalistę,
  - c) korzystanie z różnych materiałów poszerzających wiedzę z danej dziedziny nauki (literatura, Internet, film),
  - d) organizowanie dodatkowych zajęć w kołach zainteresowań szkolnych i pozaszkolnych (zajęcia sportowe, teatralne, muzyczne, plastyczne i inne),
  - e) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach.
- 3) szkoła, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów może prowadzić w miarę możliwości: koła przedmiotowe, koła zainteresowań,
- 4) szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego dzieciom niepełnosprawnym oraz tym, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły na czas określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego. Nauczanie to organizuje dyrektor według odrębnych przepisów,
- 5) szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:

- a) dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele uczący w danej klasie opracowują indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”,
- b) program określa:
- zakres dostosowania wymagań edukacyjnych,
  - rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym,
  - formy i metody pracy z uczniem,
  - formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin,
  - działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi,
  - zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
- c) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

## § 6

1. Szkoła umożliwi uczniom naukę religii lub etyki zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej:
  - 1) lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego,
  - 2) deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona,
  - 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne,

- 4) nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole,
- 5) uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki,
- 6) ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia,
- 7) na wniosek rodzica mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki dla jego dziecka. Nie ma wymaganej liczby uczniów do zorganizowania tych zajęć,
- 8) uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki. W takim przypadku na świadectwie umieszczana jest ocena korzystniejsza dla ucznia (bez adnotacji, którego przedmiotu dotyczy – religii czy etyki).

## § 7

1. Szkoła umożliwia uczęszczanie do szkoły wszystkim uczniom bez względu na jakiegokolwiek różnice wynikające z przynależności rasowej, religijnej, poglądów politycznych oraz społecznego pochodzenia.
2. Szkoła realizuje zadania w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i etnicznej poprzez:
  - 1) organizację uroczystości szkolnych,
  - 2) aktywny udział uczniów w apelach, akademiach,
  - 3) nawiązywanie kontaktów z ludźmi regionu Podhala,
  - 4) wizyty w Muzeum Regionalnym w Nowym Targu,
  - 5) realizację wycieczek w regiony Podhala,
  - 6) pielęgnowanie gwary, tradycji góralskiej,
  - 7) przygotowanie uczniów do konkursu gwary,
  - 8) dbanie o kącik regionalny w szkole.
3. Szkoła ma na celu upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie prawidłowych postaw wobec problemów ochrony środowiska poprzez:
  - 1) organizowanie konkursów plastycznych,
  - 2) poruszanie tematyki ochrony środowiska na lekcjach przyrody i lekcjach wychowawczych,
  - 3) zbiórki surowców wtórnych (makulatury, puszek, zużytych baterii),

- 4) apele i przedstawienia.

## § 8

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich wieku, a w szczególności:
  - 1) nad uczniami przebywającymi w szkole opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący lekcje, podczas przerw nauczyciel dyżurujący, w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciel lub osoba prowadząca zajęcia,
  - 2) podczas zajęć terenowych lub wycieczek opiekę sprawuje wychowawca lub organizator, inni nauczyciele i chętni rodzice,
  - 3) dyżury w czasie przerw pełnią nauczyciele według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego,
  - 4) szkoła w miarę swoich możliwości:
    - a) sprawuje opiekę nad uczniami poza godzinami lekcyjnymi organizując zajęcia świetlicowe, wyjazdy do teatru, kina, muzeum, wycieczki,
    - b) dba o rozwój fizyczny ucznia poprzez organizację zajęć rekreacyjno – sportowych, wyjazdy na narty, na basen, udział w zawodach sportowych, organizację „Dnia Sportu”,
    - c) szkoła zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w bardzo trudnej sytuacji materialnej poprzez współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
    - d) szkoła wykonuje działania kształtujące zdrowe nawyki żywieniowe uczniów:
      - organizuje konkursy o tematyce zdrowego odżywiania,
      - wspólne spożywanie drugiego śniadania w klasach młodszych połączone z degustacją owoców i warzyw oraz ich przetworów,
    - e) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z rodzin dysfunkcyjnych i zagrożonych społecznym niedostosowaniem,
    - f) szkoła rozpoznaje problemy wychowawcze i prowadzi wśród uczniów działania profilaktyczne przeciwdziałając uzależnieniom, realizując następujące działania:
      - ograniczenie agresji i przemocy,

- uczenie zachowań dotyczących kultury życia codziennego,
  - uczenie akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
  - wzmacnianie poczucia własnej wartości,
  - naukę i ćwiczenie zachowań asertywnych,
  - uczenie krytycznego stosunku do mediów,
  - wskazywanie na szkodliwość działania używek i ukazywanie zagrożeń jakie niosą dla zdrowia i propagowanie zdrowego stylu życia,
  - wzmacnianie więzi ze szkołą,
- g) podejmuje działania uprzedzające mające na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów:
- szczegółowy zakres działań zawiera Szkolny Program Profilaktyczny oraz Program Wychowawczy Szkoły.

## § 9

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada Dyrektor Szkoły – od momentu jego przyścia do momentu jego wyjścia ze szkoły.
2. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły.
3. Szczegółowe zasady dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły zawiera załącznik nr 1 niniejszego Statutu.
4. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętych w planie organizacyjnym szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych:
  - 1) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno uczniów jak i jego,
  - 2) szczególną uwagę powinien zwrócić na stan szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stan instalacji elektrycznej (czy np. nie są powyrywane

kontakty), czy nie ma mebli tak zniszczonych, by mogło to zagrażać bezpieczeństwu,

- 3) jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 4) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to nauczycielowi z sali, obok, lecz sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów,
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
- 6) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców dziecka. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora.

6. Nauczyciel podczas pełnienia dyżurów ma obowiązek:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi, zgodnie z regulaminem dyżurów,
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów (agresywne postawy wobec kolegów; bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne itp.),
- 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub też sal lekcyjnych,
- 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerwy.

7. Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego:

- 1) zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w danej szkole,
- 2) procedurę ewakuacji uczniów i pracowników z budynku szkolnego zawiera Załącznik nr 7 niniejszego statutu,
- 3) zapoznać uczniów z:
  - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - c) z planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.

8. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku:

- 1) zapewnienie natychmiastowej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi,
- 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe,
- 3) zawiadomienie o wypadku dyrektora szkoły,
- 4) niezwłocznie zawiadomienie o wypadku rodziców poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę.

9. Powinności nauczyciela podczas wycieczki szkolnej:

- 1) opracowanie programu wycieczki i regulaminu pobytu i przedłożenie jej dyrektorowi celem uzyskania akceptacji,
- 2) wypełnienie karty wycieczki,
- 3) wpisanie wyjścia/wyjazdu do szkolnego rejestru wycieczek (wycieczki zagraniczne wymagają wpisu do rejestru prowadzonego przez nadzór pedagogiczny)
- 4) uzyskanie pisemnej zgody rodziców na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się szkoła,
- 5) przestrzeganie warunków opieki nad uczniami:
  - a) stałe sprawdzanie stanu liczebnego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - b) pamiętanie, że tzw. „czas wolny” nie zwalnia nauczyciela od odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów,
  - c) nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki. W chwili wypadku to nauczyciel koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
  - d) dbanie, by:
    - w miejscowości usytuowania szkoły grupa wycieczkowa nie przekraczała 30 uczniów na jednego opiekuna,
    - kiedy zmienia się pobyt poza miejscowość gdzie znajduje się szkoła 15 uczniów na jednego opiekuna,
    - podczas turystyki kwalifikowanej (góry, woda) 10 uczniów na jednego opiekuna,



- podczas wycieczki rowerowej grupa nie może przekroczyć 15 osób (razem z opiekunem), każdy uczestnik musi legitymować się kartą rowerową,
- jeśli w wycieczce bierze udział do 10 uczniów dopuszcza się możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki za zgodą dyrektora szkoły,
- jeśli wycieczka udaje się w rejony powyżej 1000 m n.p.m. oraz w Parkach Narodowych musi być ona prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami,
- na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy,
- nauczyciel może wyrazić zgodę na kąpiel jedynie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałą obserwacją i nadzorem nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów,
- nie obowiązuje ubezpieczenie od NWW krajowych wycieczek i imprez. Obligatoryjnie ubezpiecza się wycieczki zagraniczne,
- opiekun grupy zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych,
- bezwzględnie należy odwołać wyjście w teren podczas burzy, mrozu, śnieżycy, gołoledzi i podobnych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
- zabronione jest korzystanie przez uczniów ze ślizgawek na zamrzniętych rzekach, jeziorach i stawach.

#### 10. Powinności nauczyciela wychowania fizycznego:

- 1) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa ćwiczących,
- 2) dostosowanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do możliwości uczniów,

- 3) zwolnienie uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu z wykonywania ćwiczeń oraz poinformowanie o tym jego rodziców;
- 4) umocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

# Rozdział 3

## Organy szkoły

### *§ 10*

1. Organami szkoły podstawowej są:

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Rada pedagogiczna
- 3) Samorząd uczniowski
- 4) Rada rodziców

### *§ 11a*

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez doradztwo pedagogiczne, hospitacje i kontrolę prowadzenia dokumentacji szkolnej.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
5. Wstrzymuje realizację uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
7. Przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru.

8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Może także organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
9. Przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
10. Realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli, awansem zawodowym oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie nauczycielskim.
11. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi.
12. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg zewnętrznego sprawdzianu po klasie VI przeprowadzanego w szkole.
13. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
14. Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

### **§ 11b**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) oceny pracy nauczyciela,
  - 5) przewodniczy komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego,
  - 6) nadawania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,

- 7) zwoływania zebrań rady pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
4. Współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie praktyk pedagogicznych oraz zakładami kształcenia nauczycieli.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel.
6. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
7. Podaje do publicznej wiadomości:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w klasie przez co najmniej 3 lata,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym,
  - 3) z wyjątkiem wyposażenia w podręczniki te klasy, którym zapewnia minister właściwy do spraw oświaty. Podręczniki te stanowią własność organu prowadzącego szkołę.

## *§ 12*

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym 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. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
    - a) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
    - b) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
    - c) zgoda na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - d) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia szkoły podstawowej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - e) niepromowanie do klasy programowo wyższej lub nieukończenie szkoły przez ucznia , któremu w danej szkole dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
    - f) możliwość postanowienia o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców,
    - g) postanowienie o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym na zakończenie klasy programowo najwyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i przeniesienia ucznia do innej szkoły,
  - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności,
  - 7) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 8) ustalanie szkolnego zestawu podręczników,
  - 9) ustalanie zestawu programów wychowania przedszkolnego,

- 10) przygotowanie projekt statutu szkoły, lub jego zmian,
- 11) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 12) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 13) podejmowanie uchwał o przydziale nagród uczniom wyróżniającym się w nauce i (lub) aktywnej działalności na terenie klasy i szkoły,
- 14) uchwalanie programu wychowawczego szkoły,
- 15) uchwalanie programu profilaktyki,
- 16) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej szkołach.
- 17) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły .

#### 8. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo nikt się nie zgłosił,
- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- 3) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 4) organizację pracy w szkole, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 5) projekt planu finansowego szkoły,
- 6) wniosek dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród ministra do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty,
- 7) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) wniosek o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 9) program wychowawczy szkoły,

- 10) program profilaktyki,
- 11) utworzenie zespołu szkół, zaopiniowanie aktu założycielskiego (w sprawie połączenia szkół),
- 12) wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 13) wzór jednolitego stroju,
- 14) opinia w sprawie określenia sytuacji, których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju,
- 15) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- 16) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
- 17) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
- 18) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- 19) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 20) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
- 21) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

22) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania

9. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:

- 1) uchylony,
- 2) uchylony,
- 3) uchylony,
- 4) uchylony,
- 5) opinia w sprawie stosowania w latach 2014/2015 – 2016/2017 podstawy programowej wychowania przedszkolnego w zakresie przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,



- 6) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzenia sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów posiadających orzeczenia oraz opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
  - 7) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykle większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej 2/3 członków. W sprawach personalnych głosowanie jest tajne.
  11. Nauczyciele i inni uczestnicy Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

### *§ 13*

1. W szkole działa reprezentacja uczniów pod nazwą: Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Organami samorządu są:
  - 1) Szkolna rada uczniowska,
  - 2) Klasowe rady uczniowskie.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Do zadań Samorządu należą:
- 1) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, estetyczny wygląd szkoły (tablice informacyjne i okolicznościowe),
  - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce,
  - 3) organizowanie prac, zabaw pozwalających uzyskać fundusze na wspólne cele,
  - 4) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu.
8. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należą:
- 1) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego,
  - 2) przedstawianie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
9. Samorząd Uczniowski opiniuje:
- 1) wniosek o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 2) wzór jednolitego stroju,
  - 3) wniosek o nadanie imienia szkole lub placówce,
  - 4) program wychowawczy szkoły,
  - 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 6) pracę nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

## *§ 14*

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację ogółu rodziców.
3. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach poprzez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Cele i zadania Rady Rodziców:
  - 1) pobudzenie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły,

- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współpracy z organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły .
5. Rada Rodziców posiada własny regulamin, plan działania, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  6. Decyzje Rady Rodziców są jawne i ogłaszane na planowych spotkaniach z ogółem rodziców.
  7. Gromadzone przez radę rodziców fundusze na wspieranie działalności statutowej szkoły mogą pochodzić z dobrowolnych składek oraz innych źródeł i wydatkowane są zgodnie z regulaminem.
  8. Kompetencje Rady Rodziców:
    - 1) Kompetencje stanowiące:
      - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły,
      - b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki,
      - c) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
    - 2) Rada Rodziców opiniuje:
      - a) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
      - b) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
      - c) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
      - d) podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
      - e) wniosek o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
      - f) zgodę (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
      - g) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły,
      - h) wniosek o dokonanie oceny pracy nauczyciela,

- i) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- j) propozycje wskazujące formy realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego,
- k) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład rady rodziców, do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- l) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- m) nadanie imienia szkole lub placówce,
- n) dopuszczenie do użytku w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej programu wychowania przedszkolnego opracowanego przez nauczyciela,
- o) dopuszczenie do użytku w danej szkole programu nauczania ogólnego,
- p) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego , organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki,
- q) wybór podręczników lub zestawów materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym zespole klasowym przez co najmniej trzy lata szkolne,
- r) wybór materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danej klasie w danym roku szkolnym,
- s) program lub harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- t) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- u) program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
- v) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
  - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

9. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne dyrektora szkoły oraz przedstawicieli pozostałych organów szkoły.

## **Rozdział 4**

# **Organizacja szkoły**

### *§15*

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, wychowawstwa i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania szkoły. Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się plany nauczania do poszczególnych klas na cały cykl kształcenia, arkusz zatrudnienia administracji i obsługi, wykaz kadry pedagogicznej oraz określa liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego.
3. 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.

## §17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego:
  - 1) zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów/począwszy od roku szkolnego 2014/2015 w klasie I, w klasie II od roku szkolnego 2015/2016, w klasie III od roku szkolnego 2016/2017,
  - 2) uchyla się
  - 3) na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, dyrektor, dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy I, odstępując od zasady.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

### **§ 18**

1. Przy Szkole Podstawowej w Klikuszowej działają oddziały przedszkolne, realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych znajdują się w Statucie Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Jana Kasprowicza stanowiący odrębny dokument.

### **§ 19**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym lub zajęciowym w oddziałach przedszkolnych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  - 1) W klasach I-III o czasie trwania zajęć i przerwach między nimi decyduje nauczyciel prowadzący, uwzględniając możliwości psychofizyczne i percepcyjne uczniów, zachowując ogólny tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych.
3. Czas zajęć lekcyjnych określa corocznie zapis w arkuszu organizacji szkoły i wynika z potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły.

### **§ 20**

1. Niektóre dodatkowe zajęcia typu: nauczanie języków obcych, elementy informatyki, wychowanie fizyczne, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.

2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1 wynosi 45 minut, są one organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie może przekraczać 12 osób.

## § 21

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych,
  - 3) materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych.  
Czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły,
    - a) szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
    - b) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
  - 4) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach oraz innych form pracy pozalekcyjnych: gazetki okolicznościowe, konkursy.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.



5. Termin rozpoczęcia i zakończenia pracy biblioteki oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i wakacji określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Uczniowie klasy VI mają obowiązek oddania książek do biblioteki na 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
7. Biblioteka zatrudnia nauczyciela na ½ etatu.
8. Funkcję nauczyciela bibliotekarza powierza dyrektor szkoły nauczycielowi posiadającemu wymagane kwalifikacje.
9. Nauczyciel bibliotekarz jest członkiem rady pedagogicznej. Jest objęty Kartą Nauczyciela, posiada takie same prawa jak inni nauczyciele.
10. Miejscem pracy nauczyciela bibliotekarza jest biblioteka.
11. Tygodniowy wymiar czasu pracy nauczyciela bibliotekarza regulują odrębne przepisy.
12. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:
  - 1) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 3) realizacja lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z obowiązującym programem,
  - 4) przygotowanie uczniów do posługiwania się książką lub innymi zbiorami bibliotecznymi poprzez,
    - a) naukę poszukiwania i wyboru źródeł informacji,
    - b) wyszukiwania informacji zawartych w dokumentach,
    - c) organizacji własnego warsztatu pracy umysłowej,
    - d) samokształcenia.
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie przygotowania i udostępniania pomocy potrzebnych do przygotowania zajęć, propagowania i kontroli czytelnictwa,
  - 6) propagowanie zbiorów bibliotecznych i czytelnictwa poprzez organizowanie:
    - a) konkursów czytelniczych,
    - b) spotkania z autorem,
    - c) wycieczki do innych bibliotek,
    - d) dyskusji nad książkami,
    - e) apeli czytelniczych,
    - f) wystawy ciekawych książek.

13. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy także:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły ustalonymi na podstawie wniosków nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Opracowanie zbiorów, klasyfikacja ich według przyjętych systemów klasyfikacji i katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
  - 3) dokonywanie selekcji zbiorów. Materiały zniszczone i zbędne przedstawia komisji inwentaryzacyjnej wraz z propozycjami dotyczącymi dalszych losów, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
  - 4) troska o zabezpieczenie i konserwację zbiorów:
    - a) stosowanie zabiegów ochronnych przed zniszczeniem (oprawa książek, teczki ochronne i inne),
    - b) dokonywanie napraw możliwych do wykonania w warunkach szkolnych.
  - 5) organizacja warsztatu informacyjnego:
    - a) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
    - b) prowadzenie katalogu /alfabetycznego i rzeczowego,
    - c) prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych.
  - 6) prowadzenie zapisu wypożyczeń umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów w bibliotece szkolnej,
  - 7) prowadzenie statystyki do celów sprawozdawczych,
  - 8) opracowanie rocznego planu działalności biblioteki,
  - 9) przygotowanie dla Rady Pedagogicznej sprawozdania z pracy biblioteki.
14. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
15. Bierze udział w kontroli księgozbioru.
16. Przekazywanie i przyjmowanie biblioteki / przy zmianie nauczyciela / dokonuje się protokolarnie.
17. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo wymagać od dyrektora szkoły:
  - 1) zapewnienia odpowiedniego pomieszczenia,
  - 2) zapewnienia środków finansowych na działalność biblioteki,
  - 3) protokolarnego przekazania mu księgozbioru w chwili podejmowania pracy w bibliotece,

- 4) zapewnienia godzin do przeprowadzenia lekcji bibliotecznych zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w bibliotece szkolnej,
  - 5) oceny pracy biblioteki.
18. Z nauczycielem bibliotekarzem współpracują inni nauczyciele szkoły.
  19. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo do pomocy merytorycznej i instruktażowej oraz metodycznej ze strony dyrektora i nauczycieli doradców bibliotek.

## §22

1. W szkole obowiązuje ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny obowiązuje m.in. podczas uroczystości szkolnych, do których należą:
  - 1) obchody rocznic i świąt państwowych,
  - 2) uroczystości patriotyczne i religijne, w których bierze udział społeczność szkolna lub jej delegacja,
  - 3) rocznice i jubileusze szkolne i inne uroczyste akademie,
  - 4) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 5) ślubowanie klas pierwszych.
3. Szkoła Podstawowa posiada własny sztandar.
  - 1) sztandar szkoły jest symbolem Polski, symbolem małej Ojczyzny. Sztandar składa się z płachty i drzewca. Płachtą jest tkanina prostokątna obszyta złotą frędzlą. Prawa strona jest biało - czerwona, na której wyhaftowane jest godło państwowe i napis Rzeczpospolita Polska. Na lewej stronie, na granatowym tle umieszczony jest napis z nazwą i imieniem szkoły: „Szkoła Podstawowa im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej”. Na tej stronie wyhaftowane są góry, kwiaty nasturcji i księga,
  - 2) sztandar jest eksponowany podczas ważnych uroczystości na terenie szkoły i poza szkołą,
  - 3) przechowywany jest w gablocie na pierwszym piętrze,
  - 4) w czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty,
  - 5) sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy wybierany co roku spośród najlepszych uczniów klas szóstych,

- 6) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – jego poszanowania,
  - 7) sztandar wręczony został w dniu 11 października 2010 roku w 40 rocznicę nadania szkole imienia Jana Kasprowicza.
4. W szkole jest poczet sztandarowy:
- 1) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienaganej postawie i godni tego zaszczytu,
  - 2) poczet sztandarowy składa się z chorążego (jeden uczeń) i asysty (dwie uczennice),
  - 3) kandydatury składu pocztu sztandarowego zgłaszane są przez opiekuna pocztu,
  - 4) kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od zakończenia roku szkolnego,
  - 5) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego,
  - 6) insygnia pocztu sztandarowego to białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię oraz białe rękawiczki,
  - 7) poczet sztandarowy w dniu uroczystości powinien być w stroju galowym,
  - 8) postępowanie ze sztandarem określa odrębny regulamin.
5. Szkoła ma patrona - Jana Kasprowicza.
- 1) w rocznicę nadania szkole imienia 11 października klasa IV z wychowawcą bierze udział w wycieczce na Harendę,
  - 2) w szkole znajduje się kącik patrona szkoły.
6. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi na święta państwowe.
7. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego rozpoczyna się Mszą św. z udziałem uczniów, rodziców i nauczycieli.
8. uchyla się
9. W szkole organizowane jest uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych.
- 1) ślubowanie odbywa się w dniu nadania szkole imienia – 11 października.
10. Szkoła organizuje uroczystość z okazji Dnia Babci i Dziadka.
11. W szkole organizowany jest uroczysty Dzień Matki.
12. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje noszenie stroju galowego:
- 1) biała bluzeczka, koszula,
  - 2) ciemna spódnica lub spodnie (czarna lub granatowa).

13. Szkoła posiada własną Kronikę.

- 1) kronika prowadzona jest systematycznie,
- 2) zawiera ważne wydarzenia z życia szkoły, wzbogacona jest okolicznościowymi zdjęciami.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### *§23*

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy:
  - 1) przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.

#### *§ 24*

1. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

## §25

### 1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążąc do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej,
- 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy i każdego człowieka,
- 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 4) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 5) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

### 2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) prawidłowe realizowanie programów nauczania i wychowania, osiągnięcie jak najlepszych wyników w pracy,
- 2) udoskonalenie metod nauczania, doskonalenie swojego warsztatu pracy,
- 3) podnoszenie wiedzy pedagogicznej i profesjonalnej,
- 4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności myślenia uczniów oraz nawyków samokształceniowych,
- 5) stosowanie metod i form pracy pozwalających uczniom mało zdolnym na opanowanie programu nauczania zgodnie z jego możliwościami,
- 6) dbanie o tradycję i ceremoniał szkoły,
- 7) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie,
- 8) wszechstronne poznawanie uczniów,
- 9) dbałość o bezpieczeństwo uczniów,
- 10) udzielenie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
- 11) dbałość o pomoce dydaktyczne szkoły w celu uzyskiwania coraz to lepszych wyników dydaktyczno-wychowawczych,
- 12) prowadzenie dokumentacji elektronicznej pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych:

a) procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania stanowią Załącznik nr 9.

- 13) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 14) wspieranie samorządności uczniów oraz umiejętności działania zespołowego,
  - 15) bezstronne i obiektywne ocenianie, zgodne z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 16) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,
  - 17) ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów dokonywane systematycznie w różnych formach i warunkach zapewniających ich aktywność,
  - 18) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych zgodnie z tygodniowym rozkładem lekcji i przydziałem zastępstw,
  - 19) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 20) składanie dokumentacji dotyczącej wycieczek i zajęć odbywających się poza terenem szkoły w terminie nie późniejszym niż tydzień przed organizowanymi zajęciami, sprawowanie opieki nad uczniami podczas tego typu zajęć,
  - 21) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych według harmonogramu opracowanego przez zespół nauczycielski i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły,
  - 22) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
  - 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszać dobro ucznia.

## § 26

1. Wykonując swoje obowiązki nauczyciel korzysta ze swoich praw zgodnie z przepisami szczegółowymi:
  - 1) obowiązkiem dyrektora jest umożliwienie realizacji zamierzeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i doskonaleniem umiejętności

dydaktycznych przez skierowanie na kursy metodyczne i inne formy kształcenia zawodowego,

- 2) nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
- 3) nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
- 4) nauczyciel ma prawo do swobodnego wyboru treści nauczania wykraczające poza podstawę programową, form organizacyjnych i metod pracy w nauczaniu swego przedmiotu,
- 5) nauczyciel ma prawo do wykorzystania wszelkich środków dydaktycznych dostępnych na terenie szkoły,
- 6) nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych,
- 7) nauczyciel ma prawo do zgłaszania pod adresem dyrektora szkoły i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły,
- 8) nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy szkoły.

## § 27

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
  - 1) plany i programy nauczania w zakresie podstawy programowej określa MEN, a w pozostałym zakresie nauczyciel przedmiotu lub określona statutem szkoły rada pedagogiczna,
  - 2) nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik i następnie przedstawia swoje propozycje radzie pedagogicznej,
  - 3) rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
  - 4) szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych,



- 5) dyrektor szkoły co trzy lata podaje do dnia 15 czerwca do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów wychowania przedszkolnego lub szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które będą obowiązywać w szkole,
- 6) zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego,
- 7) dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

### **§ 28a**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły dydaktyczno -wychowawcze.
2. W szkole istnieją zespoły dydaktyczno- wychowawcze nauczycieli przedszkola, nauczycieli klas I –III , nauczycieli klas IV –VI.
3. Każdy powołany zespół pracuje według zasad:
  - 1) ustalenie terminów spotkań zespołu,
  - 2) określanie sposobu planowania pracy, tworzenia sprawozdań i przekazywania ich Radzie Pedagogicznej.
4. Do zadań zespołów należy:
  - 1) współpraca nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników,
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 5) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę oraz doradztwo metodyczne,
  - 6) analizowanie efektów kształcenia,
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

### **§28b**

1. Dyrektor tworzy zespoły zadaniowo- problemowe stosownie do bieżących potrzeb.
2. W szkole działają następujące zespoły:
  - 1) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej,
  - 2) zespół do spraw statutu,
  - 3) zespół powypadkowy,
  - 4) zespół do spraw bezpieczeństwa,
  - 5) zespoły doraźne powoływane do realizacji imprez szkolnych wynikających z kalendarza imprez.

## **§29**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca organizuje indywidualne lub zbiorowe spotkania z rodzicami cztery razy w ciągu roku, częściej, jeśli zachodzi ku temu potrzeba.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora, instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności:
  - 1) prowadzi dziennik elektroniczny i arkusze ocen,
  - 2) wypisuje świadectwa szkolne,
  - 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych oraz uchwałami rady pedagogicznej.
7. Wychowawca interesuje się stanem zdrowia uczniów i utrzymuje stały kontakt z pielęgniarką.
8. Wychowawca składa na posiedzeniach rady pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy.
9. Wychowawca realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.

## **§30a**

1. W celu udzielenia pomocy logopedycznej w szkole tworzy się etat logopedy szkolnego.
2. Do zadań logopedy szkolnego należy:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
  - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 logopeda szkolny realizuje:
  - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
  - 2) we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie metod i form pomocy udzielanej uczniom w indywidualnych przypadkach.
4. Logopeda posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
5. Szczegółowy zakres obowiązków logopedy szkolnego określa dyrektor szkoły.

### **§ 30b**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog w celu udzielania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej oraz mającym problemy wychowawcze lub edukacyjne. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków pedagoga szkolnego:
  - a) roczny plan pracy,
  - b) dziennik pracy,
  - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
  - d) inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej.

10) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły

1. W szkole może zostać zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I- III.
2. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
3. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.
4. Asystent musi posiadać wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne.
5. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że wynagrodzenie ustala się nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego.
6. Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych.

### *§ 30d*

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:
  - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno – pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni,
  - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno – pedagogiczne),
  - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami.
2. Szkoła współpracuje w miarę możliwości z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:
  - 1) policją – poprzez kierowanie uczniów na rozmowy ostrzegawcze, zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadank społeczno – prawnych,
  - 2) świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi – kierowanie na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych,

- 3) centrum pomocy rodzinie – korzystanie z poradnictwa dla rodzin,
  - 4) ośrodkiem pomocy społecznej – wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów.
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy klas, pedagog.

### *§ 30e*

1. Szkoła organizuje pomoc uczniom, którzy wymagają jej z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych. Formy pomocy obejmują:

- 1) indywidualny tok nauki na zasadach określonych w ustawie,
- 2) nauczanie indywidualne,
- 3) pomoc w nauce poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- 4) konsultacje udzielane uczniom przez nauczyciela zajęć edukacyjnych,
- 5) zachęcanie uczniów do organizowania pomocy koleżeńskiej,
- 6) pomoc terapeutyczna organizowana przez pedagoga,
- 7) przestrzeganie zaleceń wynikających z opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej,
  - a) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w formie:
    - zajęć rozwijających uzdolnienia dla szczególnie uzdolnionych uczniów( koła zainteresowań),
    - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego,
    - zajęć logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
    - zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie i zalecenia PPP.
  - b) Dyrektor na podstawie opinii wychowawcy, pedagoga i nauczycieli ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

- c) o udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor niezwłocznie, pisemnie informuje rodziców ucznia, któremu taka pomoc jest udzielana.
- 8) pomoc materialna, w tym m.in.: bezpłatne dożywianie, korzystanie z podręczników szkolnych zakupionych przez szkołę, dofinansowywanie wycieczek, wskazywanie możliwości i sposobów otrzymania zasiłku losowego (zgodnie z ustawą), udzielanie stypendium szkolnego za wyniki w nauce i sporcie, zaopatrzenie w najpotrzebniejszą odzież i przybory szkolne,
  - 9) stworzenie warunków bezpiecznego funkcjonowania na terenie szkoły,
  - 10) dla uczniów niebędących obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego,
    - a) dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
  - 11) dla uczniów, u których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

# Rozdział 6

## Uczniowie szkoły

### §31

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym kalendarzowego, w którym kończy 18 lat. Dziecko 6-letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę.
  - 1) uchylony,
  - 2) uchylony,
  - 3) uchylony,
  - 4) uchylony.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko siedmioletnie może być odroczone na wniosek rodziców.
  - 1) wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice mogą składać w trakcie całego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy siedem lat, tj. do 31 grudnia,



- 2) odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego,
  - 3) do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą:
- 1) zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Dzieci nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane:
- 1) do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich,
  - 2) do klas II —VI na podstawie:
    - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej,
    - b) zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą,
    - c) dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

- 3) Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 lit. a lub b, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem w razie potrzeby nauczyciela lub nauczycieli.
  - a) osoby niebędące obywatelami polskimi dołączają dokument potwierdzający prawo pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ,
  - b) wszystkie dokumenty powinny być przetłumaczone na język polski.

## 5. uchylony

### § 32

1. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły , a gmina kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe na terenie tej gminy, w tym odpowiednio:
  - 1) kontroluje wykonywanie obowiązków współdziałając z rodzicami w realizacji tych obowiązków,
  - 2) prowadzi ewidencję spełnienia obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.
2. Wójt gminy jest obowiązany przekazywać dyrektorowi publicznej szkoły podstawowej informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci .
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu (oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej), szkole podstawowej.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi obowiązani są:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku,
- 4) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku kiedy realizuje ono obowiązek poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym.

### § 33

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz do informacji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a szczególnie do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i wymaganiami na poszczególne stopnie,
- 2) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów:
  - a) od 1.09.2014 dotyczy to klasy I,
  - b) w następnych latach kolejnych klas.
- 3) znajomości celów lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych,
- 4) do nauki we własnym tempie,
- 5) jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji,
- 6) zadawania pytań nauczycielom (w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji) i uzyskania odpowiedzi na nie,
- 7) ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy,
- 8) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
- 9) różnorodność zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
- 10) uwzględniania przez nauczyciela faktu, czy uczeń jest w stanie odrobić zadania z dnia na dzień,
- 11) weekendów bez pracy domowej, tzn. nie zadaje się zadań domowych w piątek na poniedziałek,
- 12) wykorzystania przerw międzylekcyjnych wyłącznie do odpoczynku i regeneracji sił,

- 13) pełnego wypoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych /na okres ten nie zadaje się prac domowych, z wyjątkiem lektur z języka polskiego.
2. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej, poszanowania jego godności oraz zapewnienia mu odpowiednich warunków pobytu w szkole, a szczególnie do:
- 1) realizacji wszystkich zajęć w szkole i poza szkołą w obecności nauczyciela bądź wyznaczonego przez dyrektora opiekuna,
  - 2) przebywania w budynku szkolnym odpowiadającym ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) poszanowania swojej godności, dobrego imienia oraz swojej własności osobistej ze strony koleżanek, kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) zachowania tajemnicy swoich spraw powierzonych wychowawcom i nauczycielom,
  - 5) przebywania w warunkach eliminujących przemoc i użycie siły przez wszystkich, którzy wykorzystują swoją przewagę z racji swojej funkcji, wieku czy sprawności fizycznej.
3. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy materialnej stałej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczeń ma prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, a szczególnie do:
- 1) nazywania go wyłącznie z imienia lub nazwiska przez nauczycieli i kolegów,
  - 2) traktowania go na równi z innymi uczniami, bez względu na jego sytuację rodzinną bądź materialną,
  - 3) współpracy z nauczycielami na bazie przyjaznych stosunków z zachowaniem autorytetu nauczyciela i osób starszych.
5. Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób, a szczególnie:
- 1) przedstawiania wychowawcy swoich wniosków odnośnie życia szkoły w czasie godzin wychowawczych,
  - 2) wpływania na życie szkoły w ramach pracy Samorządu Szkolnego lub klasowego,
  - 3) uczestnictwa w nauce religii lub etyki zgodnie z wolą jego rodziców.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, a szczególnie do:

- 1) uczestnictwa w kołach zainteresowań i przedmiotowych organizowanych przez szkołę,
  - 2) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych,
  - 3) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy, umiejętności i zachowania, a szczególnie do:
- 1) informacji o kryteriach i zasadach, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel,
  - 2) oceniania w pełnej, sześciostopniowej skali ocen,
  - 3) informacji o kryteriach ocen z zachowania,
  - 4) zgłaszania chęci poprawiania oceny i uwzględniania tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie,
  - 5) recenzji z pracy pisemnej z języka polskiego, a z innych na własną prośbę,
  - 6) umotywowania na własną prośbę oceny z odpowiedzi ustnej,
  - 7) otrzymania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych,
  - 8) informacji o przewidywanych dla niego stopniach okresowych i rocznych.
8. Ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a szczególnie do:
- 1) równomiernego stosowania wszystkich form kontroli ustnych i pisemnych,
  - 2) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli,
  - 3) określania stawianych wymagań,
  - 4) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu pisemnego, przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 5) zasady, że w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w tygodniu najwyżej trzy,
  - 6) zwolnienia z kontroli wiadomości w dniach poprzedzonych wycieczką lub inną imprezą klasową lub szkolną,
  - 7) składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena okresowa, roczna jest jego lub rodziców zdaniem zaniżona,
  - 8) odwołania się od ustalonej oceny z zachowania okresowej bądź rocznej zgodnie z ustalonym trybem.
9. Pomocy w przypadku trudności w nauce, a szczególnie do:
- 1) powtórzenia przez nauczyciela niezrozumiałych partii materiału w czasie lekcji,

- 2) eliminowania braków w wiadomościach podczas zajęć dodatkowych,
  - 3) uzupełniania wiadomości w ramach pomocy koleżeńskiej, zorganizowanej przez wychowawcę.
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, a szczególnie do:
- 1) udzielania pomocy przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną na wniosek rodziców,
  - 2) korzystania z różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole (w miarę jej możliwości) takich, jak zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne, profilaktyczne, terapia pedagogiczna, zajęcia socjoterapeutyczne,
  - 3) korzystania z porad pedagoga szkolnego.
11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych.
12. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, a w szczególności do:
- 1) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych,
  - 2) udziału w opracowaniu i uchwalaniu ordynacji wyborczej organizacji, składu i regulaminu działania samorządu na ogólnym zebraniu,
  - 3) udziału w wyborze opiekuna Samorządu lub innych organizacji.
13. Uczeń i jego rodzice mają prawo – w przypadku, gdy szkoła korzysta z dziennika elektronicznego- do bezpłatnego uzyskiwania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki

### § 34

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

1. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.  
Uczeń:
  - 1) nie spóźnia się na lekcje,
  - 2) nie opuszcza lekcji bez ważnej przyczyny,
  - 3) usprawiedliwia każdą nieobecność przedstawiając pisemną informację od rodziców lub poprzez dziennik elektroniczny według formy uzgodnionej

z wychowawcą klasy, (usprawiedliwienie winno być dostarczone w terminie do dwóch tygodni od zakończenia choroby), uzasadnia też każdorazowe spóźnienie się na zajęcia,

- 4) czynnie, na miarę swoich możliwości, uczestniczy w lekcji,
- 5) przestrzega ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji ,
- 6) uzupełnia braki wynikające z absencji,
- 7) przygotowuje się do każdej lekcji,
- 8) wykonuje pracę domową,
- 9) prowadzi zeszyty przedmiotowe,
- 10) przyswaja treści programowe zgodnie ze swoimi możliwościami,
- 11) uczestniczy we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, jeżeli jest obecny w szkole.

2. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły. Uczeń:

- 1) szanuje godność osobistą, dobre imię i własność drugiego człowieka,
- 2) używa na co dzień słów: dzień dobry, do widzenia, cześć, dziękuję, proszę, przepraszam,
- 3) prowadzi dyskusje zgodnie z jej zasadami,
- 4) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
- 5) szanuje poglądy i przekonania innych,
- 6) naprawia wyrządzone przez siebie szkody, korzystając z pomocy rodziców.

3. Godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.

4. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój. Uczeń:

- 1) przestrzega ogólnych zasad BHP na terenie szkoły i poza nią,
- 2) podczas zajęć edukacyjnych przestrzega obowiązku całkowitego zakazu używania telefonu komórkowego (uczeń może posiadać przy sobie telefon, jeżeli rodzic zgłosi wychowawcy taką konieczność oraz ją uzasadni – wyjazd, zajęcia pozalekcyjne poza miejscem zamieszkania), dyktafonu i odtwarzacza MP3 (nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela), palenia tytoniu, używania alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią,
- 3) pozostawia okrycie zewnętrzne w szatni,
- 4) dba o czystość i schludny wygląd zewnętrzny:

- a) w szkole obowiązuje strój: granatowy/popielaty sweter (bluza bez jaskrawych, nieadekwatnych do wieku nadruków), granatowa/czarna spódnica lub spodnie dla dziewczynek, granatowe/czarne spodnie dla chłopców,
  - b) ma odpowiednią fryzurę (nie żeluje włosów),
  - c) nie maluje paznokci.
- 5) powiadamia nauczyciela o zauważonych zagrożeniach życia i zdrowia to jest: urwanych kontaktach, wybitych szybach, itp.
5. Dbalości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole. Uczeń:
- 1) szanuje sprzęt i wyposażenie szkoły, nie niszczy go, lecz wykorzystuje zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - 2) dba o estetykę sal lekcyjnych w tym o zieleni oraz dekoracje,
  - 3) nie zaśmieca szkoły i jej placów,
  - 4) odpoczywa nie przeszkadzając innym podczas przerw,
  - 5) nie rozmawia w czasie lekcji bez pozwolenia nauczyciela,
  - 6) korzysta z właściwych ciągów komunikacyjnych w szkole,
  - 7) przestrzega zasady „nie wolno przywłaszczać żadnej własności drugiego człowieka, szkoły lub innej instytucji”,
  - 8) nie wywołuje bójek i nie bierze w nich udziału,
  - 9) zna i przestrzega obowiązujących regulaminów biblioteki, świetlicy i pracowni przedmiotowych,
  - 10) respektuje uchwały i realizuje program Samorządu Szkolnego,
  - 11) wykonuje polecenia nauczyciela, wychowawcy i innych pracowników szkoły, a także pilnujących porządku kolegów – dyżurnych.
6. Uczeń ma obowiązek szanować symbole narodowe, religijne, znać historię swojej ojczyzny i pamiętać, że jest Polakiem. Uczeń:
- 1) zna patrona szkoły, i jego historię,
  - 2) szanuje symbole szkoły,
  - 3) posiada i szanuje legitymację szkolną,
  - 4) w ważnych dla siebie i szkoły wydarzeniach szkolnych uczeń ubiera się w strój galowy (strój galowy to biała bluzka/ koszula, granatowa lub czarna spódnica /spodnie, wyjściowe obuwie):
    - a) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar (stosowny do wieku) pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,



b) na terenie budynku uczeń jest zobowiązany nosić obuwie zamienne.

### § 35

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wyróżniające wyniki i osiągnięcia w nauce,
- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły,
- 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły,
- 4) wzorową postawę uczniowską.

2. Rodzaje nagród:

- 2) pochwała wychowawcy wobec klasy,
- 3) pochwała wychowawcy wobec rodziców,
- 4) pochwała wychowawcy wobec społeczności uczniowskiej,
- 5) pochwała dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
- 6) list pochwalny do rodziców,
- 7) dyplom uznania od dyrektora,
- 8) nagroda rzeczowa od wychowawcy, dyrektora lub rady pedagogicznej,
- 9) wpis do „Złotej Księgi” przy średniej ocen 4,75 (bez oceny dostatecznej) i wzorowym zachowaniu.

3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić nauczyciel, wychowawca, dyrektor, rada rodziców lub samorząd uczniowski.

4. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

### § 36

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.

3. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy,
- 2) nagana wychowawcy wobec klasy,
- 3) zawieszenie prawa do udziału w imprezach szkolnych,
- 4) nagana wychowawcy wobec rodziców,

- 5) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z zasadami oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 6) nagana dyrektora szkoły,
  - 7) pozbawienie pełnionych w szkole funkcji,
  - 8) karne przeniesienie do równoległej klasy,
- 9) przeniesienie do innej szkoły z powiadomieniem Małopolskiego Kuratora Oświaty.
- 10) powiadomienie policji w przypadku:
- a) kradzieży ( w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek),
  - b) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
  - c) zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły,
  - d) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami,
  - e) brutalności,
  - f) dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne,
- 11) o nałożonej karze informuje się rodziców.

### **§ 37**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od nałożonej kary do:
  - 1) wychowawcy klasy lub
  - 2) dyrektora szkoły.
2. Odwołanie składa się najpóźniej do 7 dni od nałożenia kary.
3. Odwołanie składa się na piśmie, a w wyjątkowych przypadkach ustnie.
4. Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie do 7 dni od wniesienia odwołania niezwłocznie, ale nie później niż do 30 dni.
5. W wyniku rozpatrzenia odwołania kara może być utrzymana, obniżona lub anulowana.
6. Wychowawca decyduje w sprawach kar wymienionych w § 36ust. 3 pkt 1 – 5.
7. Dyrektor decyduje w sprawach kar wymienionych w § 36ust. 3 pkt 6 – 10, przy czym może zasięgać opinii rady pedagogicznej.

### § 38

1. Dyrektor szkoły powiadamia Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
2. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 1, występuje, gdy:
  - 1) wyczerpane zostały kary statutowe, a zachowanie ucznia nie uległo poprawie,
  - 2) uczeń stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych uczniów,
  - 3) dokonał kradzieży na terenie szkoły,
  - 4) wulgarnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów,
  - 5) niszczy mienie szkoły.

## **Rozdział 7**

# **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### § 39

1. Ocenianie wewnątrzszkolne reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w Szkole Podstawowej w Klikuszowej.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia,
  - 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych,
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 7) pomaganie w uczeniu się, poprzez wskazanie:
    - a) co uczeń robi dobrze,
    - b) co i jak wymaga poprawy,
    - c) jak powinien dalej się uczyć.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania,

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### **§40**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania:
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom nauczyciel opisuje i przekłada Dyrektorowi Szkoły oraz zostają umieszczone na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

4. Informacje o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach ocen zachowania mogą być przekazywane uczniom w formie:
  - 1) ustnego objaśnienia,
  - 2) komunikatu podyktowanego do zeszytu,
  - 3) wydruku wręczonego uczniowi i wklejonego do zeszytu,
  - 4) wydruku wiszącego w klasie na gazetce klasowej.
5. Fakt przekazania powyższych informacji nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

#### **§41**

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia w klasach IV – VI dokonywane jest systematycznie i w różnych formach.
2. Sposoby sprawdzania postępów uczniów:
  - 1) kontrola ustna przez zadawanie pytań w czasie lekcji,
  - 2) wykonywanie zadań, ćwiczeń, prac klasowych, wypracowań, sprawdzianów, testów, kartkówek, dyktand,
  - 3) obserwacja uczniów w czasie zajęć,
  - 4) ocenianie wytworów pracy ucznia.
3. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż 3 sprawdziany, w ciągu jednego dnia nie więcej niż 1, z wyjątkiem dyktand, kartkówek sprawdzających bieżące wiadomości.
4. O terminie całogodzinnych sprawdzianów, obejmujących więcej niż 3 jednostki lekcyjne, należy poinformować uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. O ocenach bieżących ucznia rodzice informowani są przez nauczycieli poprzez zapis w dzienniku elektronicznym, w dzienniczku ucznia, na zebraniach, dyżurach nauczycieli, wpis w zeszycie przedmiotowym.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.

#### **§42**

1. Zebranie informacyjne dla rodziców powinno odbyć się w ciągu 3 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego.
2. W ciągu roku szkolnego organizowane są co najmniej trzy zebrania w trakcie których rodzice są informowani o postępach edukacyjnych swoich dzieci.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców .
4. Oceny bieżące uzyskane przez ucznia, nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego, a także może wpisać ocenę do zeszytu przedmiotowego.

### §43

1. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniowi oceny pisemnych prac kontrolnych, zadań klasowych, zadań domowych w terminie nie później niż w ciągu 2 tygodni.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji poświęconej analizie prac.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły w oparciu o kryteria uzyskiwania ocen, obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. uchylony
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne rodzice ucznia otrzymują do wglądu na 7 dni.
  - 1) Rodzice, którzy nie zwrócą podpisanych prac w ustalonym terminie otrzymują kolejne prace pisemne do wglądu tylko na terenie szkoły, w miejscu i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
  - 2) Udostępnienia prac dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli to niemożliwe, upoważniony przez niego inny nauczyciel lub dyrektor.
  - 3) Wszystkie prace pisemne ucznia przechowywane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczeń uczęszcza, do końca danego roku szkolnego, tj.do 31 sierpnia.

### §44

1. W ciągu okresu uczeń może być 1 raz nieprzygotowany do lekcji oraz 1 raz zgłosić nauczycielowi brak zadania. Fakt ten winien zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji skutkuje wpisem

do dziennika skrótem „np.”, a brak zadania skrótem „bz”. W razie nie zgłoszenia uczeń otrzymuje ocenę ndst.

#### §45

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego:
  - 4) w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
  - 5) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

#### § 46

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych bierze się przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć:



- 1) w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Ocena z religii jest oceną cyfrową w obu etapach kształcenia.

<i>1. Stopień</i>	<i>oznaczenie cyfrowe</i>	<i>skrót</i>
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

#### §47

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia ocenia się w dwóch okresach:
  - 1) I okres trwa od 1 września do 30 stycznia,
  - 2) II okres od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w miesiącu styczniu.
4. uchylony.
5. Śródroczne niedostateczne oceny klasyfikacyjne nie mają wpływu na kontynuowanie nauki przez ucznia.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz

ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Za reprezentowanie szkoły na zewnątrz (zawody sportowe, konkursy plastyczne, muzyczne, recytatorskie i inne) uczeń może otrzymać ocenę celującą śródroczną, roczną lub końcową z zajęć edukacyjnych.
8. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani wpisać oceny do dziennika elektronicznego.
9. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
10. Informacja o przewidywanych ocenach przekazywana jest rodzicom pisemnie na zebraniu rodzicielskim, ustnie uczniom na poszczególnych lekcjach.
11. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym.
12. W razie nieobecności na zebraniu rodzica ucznia z przewidywaną oceną niedostateczną informacja o przewidywanej ocenie jest przekazywana pisemnie w formie listu poleconego.
  - 1) Kopię listu do rodziców wychowawca zostawia w swojej teczce i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
14. uchylony
15. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną wystawia się na podstawie ocen bieżących, biorąc pod uwagę możliwości ucznia, jego zaangażowanie i wkład pracy. Roczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej i ocen bieżących uzyskanych w II okresie.
16. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej.

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VI ustala się według następującej skali:

<i>1) Stopień</i>	<i>oznaczenie cyfrowe</i>	<i>skrót</i>
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

- 2) W ocenach bieżących i śródrocznych dopuszczalne są znaki + i -.
2. Za aktywną pracę na lekcji ocenia się ucznia „+„ za jedną wyczerpującą odpowiedź lub 3 – 4 odpowiedzi niepełne, których udzielał przy pomocy nauczyciela. Za zdobytych pięć „+ „ uczeń otrzymuje stopień „bdb”.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków:  
np., - , . , nieprzygotowany  
bz brak zadania, zeszytu  
nb, 0, nieobecny  
\\ ocena jest poprawiona (może być zastosowany nawias)
4. Ilość ocen bieżących w okresie nie może być mniejsza niż podwójna liczba godzin danego przedmiotu tygodniowo w danej klasie.
5. Szczegółowe kryteria uzyskiwania ocen bieżących zawierają przedmiotowe systemy oceniania.
6. Dopuszcza się, aby nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania dostosował system oceniania do specyfiki własnego przedmiotu.
7. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią wszystkich ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w ciągu półrocza.

#### **§49**

- 1) Ustala się ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

<b><u>Ocena celująca</u></b>	<b><u>6</u></b>	<b><u>cel.</u></b>
------------------------------	-----------------	--------------------

Wiedza i umiejętności twórcze

Wiedza ucznia:

posiada wiedzę wykraczającą znacznie poza zakres materiału programowego,  
dodatkowa wiedza wynika z samodzielnych poszukiwań i przemysłów.

Umiejętności ucznia:

- 1) potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji i samodzielnie zdobywać potrzebne wiadomości,
- 2) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę korzystając z różnych źródeł informacji stosownie do posiadanego wieku,
- 3) odnosi sukcesy w konkursach, których wymagana jest wiedza i umiejętności z nauczanego przedmiotu,
- 4) jest autorem samodzielnie wykonanej pracy o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych,
- 5) samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i pracy pozalekcyjnej,
- 6) wyraża samodzielny, obiektywny stosunek do omawianych zagadnień w stopniu odpowiednim do wieku,
- 7) potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy.

**Ocena bardzo dobra                      5                      bdb**

Wiedza i umiejętności dopełniające

Wiedza ucznia:

- 1) opanował całość materiału przewidzianego w programie nauczania,
- 2) posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach.

Umiejętności ucznia:

- 1) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
- 2) bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu,
- 3) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami,
- 4) potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadania.

**Ocena dobra 4 db**

Wiedza i umiejętności rozszerzające

Wiedza ucznia:

- 1) opanował zdecydowaną większość materiału objętego podstawą programową,
- 2) zna definicje, fakty, pojęcia,
- 3) stosuje język przedmiotu.

Umiejętności ucznia:

- 1) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
- 2) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
- 3) potrafi zastosować wiedzę w typowych sytuacjach,
- 4) bierze udział w konkursach na etapie szkolnym,
- 5) potrafi rozwiązać niektóre zadania dodatkowe.

**Ocena dostateczna 3 dst**

Wiedza i umiejętności podstawowe

Wiedza ucznia:

- 1) opanował materiał nauczania w stopniu zadowalającym,
- 2) zna podstawowe fakty, definicje i pojęcia pozwalające mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień.

Umiejętności ucznia

- 1) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
- 2) potrafi wykonać proste zadania,
- 3) wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach.

**Ocena dopuszczająca 2 dop.**

Wiedza i umiejętności konieczne

Wiedza ucznia:

- 1) posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można usunąć.

Umiejętności ucznia:

- 1) potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności przy pomocy nauczyciela,

- 2) posiadane umiejętności umożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

**Ocena niedostateczna** **1** **ndst**

Wiedza ucznia:

- 1) posiada duże braki w wiedzy,
- 2) nie rokuje nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela.

Umiejętności ucznia:

- 1) nie potrafi wykonać prostych poleceń nauczyciela wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela,
  - 2) braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.
- 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący 6;
  - 2) stopień bardzo dobry 5;
  - 3) stopień dobry 4;
  - 4) stopień dostateczny 3;
  - 5) stopień dopuszczający 2;
  - 6) stopień niedostateczny 1;
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### §50

1. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Wychowawca klasy ustala bieżącą ocenę zachowania dla każdego ucznia pod koniec każdego miesiąca uwzględniając treść zapisów w zeszycie uwag oraz frekwencję ucznia. Biorąc pod uwagę te oceny wychowawca klasy ustala

śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów. Przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca:

- 1) zasięga opinii o uczniu u nauczycieli uczących w danej klasie oraz osób prowadzących zajęcia pozalekcyjne,
  - 2) konsultuje przewidywane oceny z zespołem klasowym.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 50a .
4. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen zachowania stosuje się następujące kryteria:
- 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.

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
- 2) na tle klasy wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- 3) stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z uczniami i innymi osobami,
- 4) chętnie i aktywnie uczestniczy w dodatkowych imprezach, zajęciach, konkursach, zawodach,
- 5) chętnie podejmuje prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska, np.
  - bierze udział w akademiach,
  - wykonuje gazetki klasowe lub szkolne,
  - bierze udział i odnosi sukcesy w konkursach,
  - dba o środowisko zbierając makulaturę lub baterie,
  - bierze udział w zbiórkach na rzecz osób potrzebujących,
  - pomaga innym w nauce,
- 6) niesie pomoc słabszym, stara się przeciwdziałać przemocy,

- 7) jest uczciwy – nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
- 8) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne,
- 9) dba o swój wygląd, jest stosownie ubrany, nosi strój apelowy w wymaganych okolicznościach, zawsze nosi mundurek szkolny, zawsze ma obuwie zamienne,
- 10) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień, nieobecności usprawiedliwane są na bieżąco. Nieobecności muszą być usprawiedliwione przez rodziców w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od nieobecności dziecka (kartka od rodzica z jego podpisem). Zwolnienia z pojedynczych godzin mogą przyjmować tylko wychowawcy, w razie jego nieobecności nauczyciele uczący przedmiotów, z których ma być zwolnienie,
- 11) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
- 12) w klasowym zeszycie obserwacji w ogóle nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu,
- 13) nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
- 14) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
- 15) uczeń otrzymuje w miesiącu ocenę wzorową zachowania, jeśli spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria i podejmuje przynajmniej trzy inicjatywy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska oraz nie posiada żadnego wpisu negatywnego w klasowym zeszycie obserwacji.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminu szkolnego i jest systematyczny w nauce,
- 2) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczyciela,
- 3) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione. Ma nie więcej niż 1 spóźnienie na lekcje w miesiącu,
- 4) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi,
- 5) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,



- 6) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- 7) nie ulega nałogom,
- 8) uczeń otrzymuje w miesiącu ocenę bardzo dobrą zachowania, jeśli spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria i podejmuje przynajmniej dwie inicjatywy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska. W klasowym zeszycie obserwacji ma nie więcej niż 1 pisemną uwagę dotyczącą zachowania nacechowaną niską szkodliwością dla innych i siebie.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminu i pracuje na miarę swoich możliwości,
- 2) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- 3) w miesiącu ma nie więcej niż 2 nieusprawiedliwione dni i nie więcej niż 2 spóźnienia na lekcje,
- 4) nie uczestniczy w bójkach i kłótniach szczególnie z młodszymi i słabszymi,
- 5) zachowuje się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, na upomnienia reaguje z pozytywnym skutkiem,
- 6) szanuje mienie szkolne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia,
- 7) nie ulega nałogom,
- 8) uczeń otrzymuje w miesiącu ocenę dobrą zachowania, jeśli spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria i w klasowym zeszycie obserwacji ma nie więcej niż 2 pisemne uwagi dotyczące zachowania nacechowane niską szkodliwością dla innych i siebie.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- 2) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
- 6) rzadko uczestniczy w kłótniach i bójkach,
- 7) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,
- 8) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w miesiącu opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 dni i spóźnił się nie więcej niż 5 razy,

- 9) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
- 10) uczeń otrzymuje w miesiącu ocenę poprawną zachowania, jeśli spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria i w klasowym zeszycie obserwacji ma nie więcej niż 3 pisemne uwagi dotyczące zachowania, są to uwagi powtarzające się, ale o niewielkiej szkodliwości dla innych i siebie.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień regulaminu szkolnego,
- 2) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego (przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy),
- 3) ulega nałogom,
- 4) wykazuje brak kultury, jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego lub kolegów,
- 5) notorycznie przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu lekcji, nie reaguje na upomnienia,
- 6) w okresie opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 8 dni, często spóźnia się na zajęcia,
- 7) nie robi nic pozytywnego na rzecz klasy i szkoły,
- 8) w ciągu miesiąca otrzymał nie więcej niż 5 uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym, świadomym łamaniu norm zachowania,

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
- 2) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- 3) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- 4) rozmyslnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne,
- 5) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia lekcyjne. W miesiącu opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 dni,
- 6) działa w nieformalnych grupach,
- 7) pozostaje pod dozorem kuratora lub Policji,

- 8) nie wykazuje poprawy mimo stosowanych środków zaradczych.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
6. uchylony.
7. uchylony.
8. Ocenę zachowania ustala się w oparciu o prowadzoną na bieżąco dokumentację.
9. Dokumentacją stanowiącą podstawę do ustalenia oceny zachowania jest klasowy zeszyt obserwacji, w którym są odnotowane wszystkie negatywne i pozytywne spostrzeżenia dotyczące każdego ucznia.
10. W szczególnych wypadkach naruszenia regulaminu szkolnego wychowawca klasy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ma prawo obniżyć śródroczną lub końcowo roczną ocenę z zachowania.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub poradni opinii psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej poradni.

### **§50a**

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice są przekonani, że przewidywana śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest zaniżona mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy o podwyższenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym jak 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz ocenę o jaką uczeń się ubiega.
3. Wychowawca klasy sporządza imienny spis uczniów ubiegających się o podwyższenie oceny zachowania i przedkłada ją Szkolnemu Zespołowi Dydaktyczno-Wychowawczemu.

4. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku, gdy:
  - 1) proponowana roczna ocena klasyfikacyjna nie jest niższa od śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) opuścił w sposób nieusprawiedliwiony nie więcej niż 3 godziny obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocena śródroczna/roczna zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku wystąpienia co najmniej trzech spośród wymienionych okoliczności:
  - 1) otrzymania pozytywnej opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) uzyskania przez wychowawcę dodatkowych informacji na temat pozytywnych zachowań, osiągnięć, pracy społecznej i/lub sytuacji rodzinnej ucznia,
  - 3) otrzymania pochwały i/lub nagrody Dyrektora Szkoły,
  - 4) otrzymania listów pochwalnych, nagród, wyróżnień itp. przyznanych przez organizacje działające w środowisku,
  - 5) osiągnięcia sukcesów w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblu pozaszkolnym oraz spełnienia następujących warunków:
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, przez Szkolny Zespół Dydaktyczno-Wychowawczy prowadzone jest postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej.
7. Postępowanie przeprowadza wychowawca klasy.
8. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
  - 2) termin postępowania,
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, stanowiące aneks lub załącznik do protokołu,
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem, uzyskaną ocenę.
9. Protokół przechowuje wychowawca klasy w teczce wychowawcy.
10. Wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o wynikach postępowania, w terminie nie krótszym niż 1 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
11. O podwyższenie oceny nie może ubiegać się uczeń, który permanentnie ignorował postanowienia Statutu Szkoły, a jego zachowanie narażało zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i/lub pracowników Szkoły oraz wpływało demoralizująco na społeczność szkolną.

## § 51

1. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z postępów w nauce oraz śródroczna i roczna ocena zachowania są ocenami opisowymi.
  - 1) klasach I- III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami cyfrowymi.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna przedstawiana jest w formie karty oceny.
3. Karta oceny zawiera zakresy wiedzy i umiejętności.
4. Karta oceny wypełniana jest w dwóch egzemplarzach – jeden pozostaje w dokumentacji szkoły, drugi otrzymują rodzice dziecka.
5. Ocena klasyfikacyjna roczna formułowana jest w zdania opisujące stan wiedzy i umiejętności ucznia w poszczególnych edukacjach.
6. Dokumentację szkolnych umiejętności dziecka stanowią:
  - 1)teczka prac uczniowskich (sprawdziany, prace plastyczno – techniczne),
  - 2)zapisy w dzienniku elektronicznym.
7. Stosuje się następujące formy oceny:
  - 1)ustną,
  - 2)pisemną.
8. Kryteria oceniania uczniów w poszczególnych klasach znajdują się na stronie internetowej o raz w dokumentacji szkoły i obejmują osiągnięcia uczniów w zakresie:
  - 1)mówienia,
  - 2)słuchania,
  - 3)czytania,
  - 4)pisania,
  - 5)liczenia,a także umiejętności:
  - 1)społeczno – przyrodnicze,
  - 2)artystyczno – techniczne,
  - 3)fizyczno – ruchowe,
  - 4)emocjonalno – społeczne.
9. Osiągnięcia ucznia klas I-III sprawdzane są w następujący sposób:
  - 1)odpowiedzi pisemne:
    - a)testy zintegrowane po każdym dziale materiału programowego,

- b) kartkówki,
  - c) pisanie z pamięci i ze słuchu,
  - d) prace domowe typu: opowiadanie, opis itp.,
  - e) prowadzenie zeszytów i ćwiczeń.
- 2) Odpowiedzi ustne:
- a) czytanie ( każdy nowy tekst, z dnia na dzień),
  - b) opowiadanie ( z dnia na dzień lub na 2 dni przed),
- pamięciowe:
- c) recytacja wiersza ( zapowiadana tydzień przed ),
  - d) odpowiedzi na pytania ( tabliczka mnożenia ),
  - e) znajomość reguł ortograficznych,
  - f) znajomość reguł gramatycznych.
- 3) W działalności artystyczno – technicznej i motoryczno – zdrowotnej zwraca się szczególną uwagę na:
- a) zaangażowanie i aktywność,
  - b) inicjatywę, pomysłowość,
  - c) sprawność działania i organizację pracy.

10. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

stopień	odpowiednik cyfrowy	skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

11. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

12. Przyjmuje się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom:

- 1) celujący (6) – osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom treści edukacyjnych przewidywanych programem nauczania. Jego działania są oryginalne i twórcze,

- 2) bardzo dobry (5) – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidziany programem,
- 3) dobry (4) – opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności nie jest pełne, ale nie prognozuje kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
- 4) dostateczny (3) – uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności objęte programem, co może oznaczać kłopoty w opanowaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia,
- 5) dopuszczający (2) – opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności jest niewielkie, co prognozuje duże problemy w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
- 6) niedostateczny (1) – uczeń nie spełnia oczekiwań programowych, a braki uniemożliwiają dalszą edukację.

13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

14. Skala bieżących ocen z zachowania w klasach I – III:

- 1) wzorowe – otrzymują uczniowie, którzy zawsze prezentują pozytywne zachowania, przyzwyczajenia, sumiennie i systematycznie wywiązują się z powierzonych zadań, są koleżeńscy, reprezentują szkołę na różnych konkursach gminnych i powiatowych,
- 2) bardzo dobre – otrzymują uczniowie, którzy zawsze prezentują pozytywne zachowanie, sumiennie wywiązują się z powierzonych zadań,
- 3) dobre – otrzymują uczniowie, którym sporadycznie zdarzają się uchybienia, ale reagują natychmiast na interwencję nauczyciela,
- 4) poprawne – otrzymują uczniowie, którym zdarza się wykraczać poza ustalony regulamin, często nie reagują na uwagi nauczyciela,

- 5) nieodpowiednie – otrzymują uczniowie, którzy ciągle nie reagują na uwagi nauczyciela, wagarują, lekceważą uwagi nauczyciela.
15. Uwagi o zachowaniu uczniów są wpisywane do zeszytu wychowawcy oraz do dziennika elektronicznego.
16. Uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia mogą zgłaszać do wychowawcy uczniowie, rodzice, inni nauczyciele i pracownicy administracji.
17. Roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## § 52

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Na 7 dni przed śródrocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń oraz jego rodzice zostają poinformowani o nieklasyfikowaniu ucznia.
3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w II okresie umożliwiają uczniowi uzupełnienie zaległości i wyrównanie braków zwłaszcza tych, które mają wpływ na dalszy poziom kształcenia.
5. Jeżeli uczeń w II okresie uczęszcza na zajęcia, podstawą do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej są oceny uzyskane w II okresie oraz jego zaangażowanie i wkład pracy poniesiony w nadrobieniu zaległości z I okresu.
6. Jeżeli uczeń w II okresie nadal nie uczęszcza na zajęcia, na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zostaje poinformowany wraz z rodzicami o nieklasyfikowaniu.
7. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.



8. Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, jego rodzice mogą zwrócić się z prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, gdy:
  - 1) jego przeprowadzenie wnioskuje Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
  - 2) w bieżącym roku szkolnym uczeń często chorował, co udokumentowane jest zaświadczeniami lekarskimi;
  - 3) środowiskiem ucznia jest rodzina dysfunkcyjna, niewydolna wychowawczo;
  - 4) w środowisku ucznia wystąpiła wyjątkowa sytuacja losowa;
  - 5) uczeń realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 6) wypełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 1) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
  - 2) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt. 5 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych : zajęć technicznych, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Uczniowi, o którym mowa w ust. 8 pkt.6 - zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.8 pkt 6 przeprowadza komisja. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych dla odpowiedniej klasy.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 8 pkt. 6 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
  17. Z przeprowadzanego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
  20. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowcy i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  21. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena, staje się oceną roczną.
  22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, który regulują odrębne przepisy.

### § 53

1. Uczeń lub jego rodzice 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 dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone nie później niż 2 dni robocze od zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

3. W ciągu 5 dni od otrzymania zastrzeżeń dyrektor szkoły bada zasadność wystawionej oceny analizując ją w świetle dopełnienia obowiązków przez nauczyciela.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w najbliższym, dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
9. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, ale nie dłużej niż 5 dni po zgłoszeniu zastrzeżeń.
10. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wydaje się nowe świadectwo za zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.

11. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

#### § 54

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice są przekonani, że przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania jest zaniżona:
  - 1) do 2 dni od powiadomienia o przewidywanej ocenie uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z prośbą do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
  - 2) prośba powinna być skierowana do Dyrektora szkoły w formie pisemnej,
  - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1,
  - 4) nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia,
  - 5) jeżeli wystąpiły jakiegokolwiek wątpliwości w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian wiadomości, nie później jednak niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 6) w przypadku oceny zachowania dyrektor szkoły może powołać komisję, która dodatkowo, w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustali roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 7) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) nauczyciele uczący w klasie, do której uczęszcza dany uczeń,
    - d) przedstawiciel samorządu klasowego.
  - 8) wynik postępowania w obydwu przypadkach wraz z uzasadnieniem, uczeń, jego rodzice otrzymują na piśmie,
  - 9) w tym trybie ocena jest ostateczna.
2. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca

oceniań ucznia jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców,

### §55

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
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 Poradnię Specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
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.
6. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na promowanie w tym przypadku, gdy:
  - 1) te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,
  - 2) uczeń w danym roku szkolnym miał poważne problemy zdrowotne, udokumentowane zaświadczeniem lekarskim,
  - 3) w najbliższym otoczeniu ucznia wystąpiła wyjątkowa sytuacja losowa,
  - 4) uczeń wychowuje się w rodzinie dysfunkcyjnej.
7. 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.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.4.

10. Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego na wniosek rodziców po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy po uzyskaniu zgody rodziców.

### §56

1. Uczeń, klas IV –VI, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego, albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach (choroba udokumentowana zaświadczeniem lekarskim, wyjątkowa sytuacja losowa lub trudności rodzinne) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.
6. Nauczyciel powołany do pracy w komisji jako egzaminator, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, a gdy jest on z innej szkoły – to w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, jego rodzice mogą w terminie do 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Obowiązują wówczas procedury jak w przypadku zgłoszenia zastrzeżenia do oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, §53.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §55ust.5.

### § 57

1. Uczeń kończy szkołę podstawową :
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu po klasie szóstej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

***§ 58a – uchyla się***

***§ 58b- uchyla się***

### § 59

1. Uczniowie klas I - VI na koniec roku szkolnego wpisywani są do Złotej Księgi.
2. W kl. I - III o wpisie decyduje wychowawca klasy.
3. W kl. IV - VI o wpisie decyduje uzyskanie średniej co najmniej 4,75 (bez oceny dostatecznej) oraz wzorowego zachowania.

## §60

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

## **Rozdział 8**

### **Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły**



## §61

1. Jeśli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do innych organów szkoły.
2. Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania od decyzji do innych organów szkoły w terminie 3 dni.
3. Każdy z organów Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu.
4. Strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania.
5. Strony konfliktu w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów szkoły wymienionych poniżej, ani też zmieniać ustanowionej kolejności odwoławczej.
  - 1) Jeżeli stroną konfliktu jest uczeń, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
    - a. Wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego w zależności od rodzaju sprawy
    - b. Pedagoga szkolnego
    - c. Dyrektora Szkoły
  - 2) Jeżeli stroną konfliktu jest rodzic, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
    - a. Wychowawcy klasy lub przewodniczącego Rady Rodziców w zależności od rodzaju sprawy
    - b. Pedagoga szkolnego
    - c. Dyrektora Szkoły
  - 3) Jeżeli stroną konfliktu jest nauczyciel, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
    - a. Klasowego zespołu nauczycielskiego
    - b. Rady Pedagogicznej lub komisji pojednawczej w zależności od rodzaju sprawy
    - c. Dyrektora Szkoły
6. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest Dyrektor.

7. Strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego szkołę i nadzoru pedagogicznego w terminie 7 dni.
8. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania i odwołania.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### *§ 62*

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 63

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Niniejszy statut może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

Statut Szkoły (tekst ujednolicony) został przyjęty do realizacji uchwałą nr 2/2016/2017 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Klikuszowej w dniu 14 września 2016 r. i wchodzi w życie 1 października 2016 r.

## **Załącznik nr 1 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza**

### **SZCZEGÓLWE PROCEDURY DOTYCZĄCE ZASAD PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE SZKOŁY**

**Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ustawy o systemie oświaty oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.**

#### Przyprowadzanie dzieci do szkoły:

1. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dzieci do szkoły w określonych godzinach.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela
3. Uczniowie kl. II i III samodzielnie przychodzą do sali lekcyjnej zgodnie z planem zajęć.

#### Odbiór dzieci ze szkoły:

1. Odbiór dzieci poniżej 7 r. życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
2. Uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica/opiekuna.
3. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców/prawnych opiekunów pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły.
4. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być w stanie nietrzeźwym ani pod wpływem środków odurzających.
5. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
  - 1) nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,

- 2) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
  - 3) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, należy zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub osobę pełniącą dyżur, aby podjęła decyzję czy należy wezwać policję. Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki dotyczącej zaistniałego zdarzenia.
6. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
- 1) niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 2) zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka,
  - 3) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić policję.

Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzić ucznia do domu.
2. Gdy rodzic/opiekun lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w formie pisemnego oświadczenia .
3. Uczeń może także zostać pisemnie zwolniony przez rodzica (prawnego opiekuna) z zajęć lekcyjnych. Bierze on wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu podać datę i godzinę zwolnienia.
4. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, wychowawca, informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic osobiście nie może przyjechać po dziecko, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
6. Wychowawca wpisuje nazwiska dzieci, posiadających pozwolenie na samodzielny powrót ze szkoły (po ukończeniu 7- go roku życia zgodnie z art. 43 Prawa o Ruchu Drogowym), w rubryce do tego wyznaczonej.

7. Sporadyczny, samodzielny powrót dziecka ze szkoły udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, który mają obowiązek złożyć rodzice (prawni opiekunowie). Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
8. Rodzice/prawni opiekunowie mogą pisemnie upoważnić do odbioru swojego dziecka także jego niepełnoletnie rodzeństwo (po ukończeniu 10- go roku życia ). W takiej sytuacji nauczyciel powinien uzyskać od rodziców wyraźne oświadczenie woli w przedmiotowym zakresie.
9. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą czy też niepełnoletnią.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

**Załącznik nr 2 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza**

**PROTOKÓŁ  
z egzaminu klasyfikacyjnego**

przeprowadzonego w dniu.....za okres .....

Nazwisko i imię ucznia .....

Klasa ..... rok szkolny .....

Nazwa zajęć edukacyjnych .....

**Komisja w składzie:**

Przewodniczący .....

Egzaminator .....

Członek .....

**Pisemne pytania egzaminacyjne:**

.....

**Ustne pytania egzaminacyjne:**

a) .....

b) .....

c) .....

**Uwagi :**

.....

.....

.....

.....

**Wynik egzaminu:**

.....

**Ocena ustalona przez Komisję:**

.....

**Podpisy Komisji:**

a) .....

b) .....

c) .....

## Załącznik nr 3 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza

### PROTOKÓŁ

#### z egzaminu poprawkowego

przeprowadzonego w dniu.....

Nazwisko i imię ucznia .....

Klasa ..... rok szkolny .....

Nazwa zajęć edukacyjnych .....

#### **Komisja w składzie:**

Przewodniczący .....

Egzaminator .....

Członek .....

#### **Pisemne pytania egzaminacyjne:**

.....

#### **Ustne pytania egzaminacyjne:**

a) .....

b) .....

c) .....

#### **Uwagi :**

.....

.....

.....

.....

.....

**Wynik egzaminu:** .....

#### **Ocena ustalona przez Komisję:**

.....

Podpisy Komisji:

a) .....

b) .....

c) .....



## **Załącznik nr 4 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza**

### **ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA W ZAKRESIE OCENIANIA**

1. Formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Informowanie uczniów oraz ich rodziców, (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, wynikających z realizowanego przez siebie programu,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Ustalanie ocen w sposób jawny i na prośbę ucznia lub jego rodziców uzasadnianie.
5. Systematyczne i w różnych formach ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów.
6. Dokumentowanie oceniania ucznia i udostępnianie do wglądu uczniom i rodzicom.
7. Uzgadnianie terminów pisemnych prac kontrolnych.
8. Przestrzeganie terminów oddawania poprawionych i ocenionych prac pisemnych oraz zadań.
9. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki branie pod uwagę wysiłku wkładanego przez ucznia.
10. Informowanie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych.
11. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
12. Uwzględnianie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

## **Załącznik nr 5 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza**

### **OBOWIĄZKI UCZNIÓW W ZAKRESIE OCENIANIA**

1. Systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych.
2. Systematyczne uczestnictwo w zajęciach.
3. Branie aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych.
4. Nadrabianie zaległości wynikających z nieobecności na zajęciach edukacyjnych (z pomocą nauczyciela).
5. Odrabianie zadań i prac domowych.
6. Usprawiedliwianie nieobecności w wyznaczonym terminie.
7. Napisanie każdej pracy kontrolnej.
8. Odpowiednie do możliwości angażowanie się na zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i informatyki.
9. Dostosowanie się do terminów ustalonych w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów

## Załącznik nr 6 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprwicza

### PROCEDURA DOPUSZCZANIA PROGRAMÓW NAUCZANIA DO UŻYTKU SZKOLNEGO

1. Program nauczania ogólnego dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor, **na wniosek** nauczyciela lub nauczycieli z dołączoną opinią:
  - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
  - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznych szkół;
2. Opinia zawiera w szczególności ocenę:
  - 1) zgodności programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania ogólnego z podstawą programową,
  - 2) dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
3. Program nauczania ogólnego obejmuje **co najmniej jeden etap edukacyjny** i dotyczy przedmiotu kształcenia ogólnego lub wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
5. Wniosek o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania nauczyciel lub grupa nauczycieli przedstawia dyrektorowi dla danej klasy raz – na początku etapu kształcenia. Program dopuszcza się na cykl kształcenia. W związku z tym w danym roku szkolnym wnioski dotyczą:
  - 1) I i IV szkoły podstawowej,
  - 2) oddziału przedszkolnego;

6. Wniosek, o którym mowa w pkt 5 nauczyciel lub zespół nauczycieli przedkłada dyrektorowi szkoły **do 15 maja każdego roku** dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, wg wzoru.
7. Dyrektor szkoły dokonuje analizy przedstawionych wniosków, biorąc pod uwagę dołączone opinie, o których mowa w pkt 1 i 2 procedury i w ciągu 14 dni podejmuje decyzję. Do użytku w szkole kwalifikuje tylko programy zaopiniowane pozytywnie. O swojej decyzji dyrektor informuje zainteresowanego nauczyciela ustnie.
8. W przypadku opinii negatywnej, dyrektor do dnia 10 czerwca informuje pisemnie zainteresowanego nauczyciela o powodach negatywnej opinii i zaleca wybór innego programu lub dokonanie zmiany w programie zaopiniowanym negatywnie (w zależności od treści opinii, o której mowa w pkt 2) w terminie do 24 czerwca.
9. Powtórnie wybrany lub zmodyfikowany program podlega postępowaniu jak w pkt 1 i 2.
10. Przed sierpniowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy jej członkowie mają możliwość zapoznania się z proponowanymi programami nauczania ogólnego udostępnionymi w bibliotece szkolnej.
11. Na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły zasięga opinii Rady na temat przedstawionych programów nauczania ogólnego. Opinia wyrażana jest w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor po zapoznaniu się z wszystkimi opiniami w terminie do 31 sierpnia każdego roku, dopuszcza do użytku szkolnego wszystkie przedstawione programy. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania na dany rok i umieszczone są na stronie internetowej szkoły.
13. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
14. Dopuszczony program nauczania podlega **ewaluacji po każdym roku jego wykorzystania**. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub wnioskodawcy, a wnioski przedstawiane są na posiedzeniu rady pedagogicznej w terminie do **30 czerwca każdego roku**.

## WNIOSEK

### DO DYREKTORA

Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej

### O DOPUSZCZENIE PROGRAMU NAUCZANIA

Etap edukacyjny:

**na lata szkolne ...**

*Na podstawie Art. 22a ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 ze zmianami), w związku z § 2. 2 Rozporządzenia MEN z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U Nr 89, poz. 730) **wnioskuje o dopuszczenie programu nauczania:***

do przedmiotu kształcenia ogólnego .....

nazwa przedmiotu

Pełna nazwa programu/wydawnictwo:

.....  
.....

Autor: .....

Jest to program:

- a) *opracowany samodzielnie,*
- b) *opracowany we współpracy z innymi nauczycielami,*
- c) *opracowany przez innego autora (autorów),*
- d) *opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami z uzasadnieniem.*

*\* zaznaczyć wybraną możliwość*

Oświadczam, że przedstawiony program spełnia następujące warunki:

l.p.	Warunki	Spełnienie warunków
1	Stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.	
2	Zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania	
3	Zawiera treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,	
4	Zawiera sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany.	

5	Zawiera opis założonych osiągnięć ucznia	
6	Zawiera propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;	
7	Jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym	
8	Zawiera opinię*: nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony lub konsultanta lub doradcy metodycznego lub zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego	
9	Opinia, o której mowa powyżej, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.	
10	Opinia: Pozytywnie opiniuję/opiniujemy program nauczania ogólnego (tytuł)..... ..... Program spełnia w/w warunki, jest zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów w naszej szkole.	Podpis/y nauczyciela/i (zespół przedmiotowy)

Klikuszowa, dnia .....

podpis wnioskodawcy/ów

## **Załącznik nr 7 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprwicza**

### **PROCEDURA EWAKUACJI UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW Z BUDYNKU SZKOŁY**

#### PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY:

1. POŻAR – gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami.
2. ZAMACH TERRORYSTYCZNY – otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego.
3. ZAGROŻENIE NSCH – jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut.
4. ZAGROŻENIE KATASTROFĄ BUDOWLANĄ.
5. ZAGROŻENIE WYBUCEM GAZU SPOWODOWANE AWARIĄ INSTALACJI GAZOWEJ.
6. INNE.

#### SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE:

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynku odbywa się z wykorzystaniem dzwonka szkolnego.
2. W razie zagrożenia w budynku szkoły sygnałem alarmowym jest sygnał dźwiękowy: trzy dzwonki (w przypadku braku energii elektrycznej dzwonek ręczny).
3. W każdym przypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji powtarzany jest słowny komunikat. Treść tego komunikatu może być następująca: „EWAKUACJA”, „POŻAR, POŻAR, EWAKUOWAĆ SIĘ!”
4. Komunikat o ewakuacji ogłasza osoba podejmująca decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji lub wyznaczone przez nią osoby. W pierwszej kolejności jest to Dyrektor Szkoły, lub osoba wyznaczona do sprawowania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Po przybyciu jednostki straży pożarnej lub policji, decyzję taką może nakazać jej dowódca.
5. Komunikat o ewakuacji jest przekazany do woźnego szkolnego (lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora), który uruchamia sygnał alarmowy. Na tej podstawie ogłasza się w klasach alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji z pomieszczeń szkoły.

6. Ewakuację należy przeprowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i zaistniałą sytuacją.
7. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie szkoły.
8. Świadek niebezpiecznego zdarzenia (odbiorca informacji) zobowiązany jest natychmiast powiadomić Dyrektora szkoły.

#### PO USŁYSZENIU ALARMU:

1. Osoby mające dostęp do telefonu dzwonią do straży pożarnej, podając co się pali (rodzaj obiektu), adres i swoje imię i nazwisko.
2. Woźni i pozostali pracownicy obsługi natychmiast otwierają drzwi ewakuacyjne na zewnątrz budynku i pomagają wyprowadzić dzieci, kierując je na boisko szkolne, do wyznaczonego sektora, w którym gromadzić będą się dzieci z danej klasy.
3. Osoby, pod których opieką przebywają dzieci, mają za zadanie zająć się jedynie tą grupą, jej ewakuacją i bezpieczeństwem.
4. Jeżeli zdarzenie ma miejsce w czasie lekcji, nauczyciel nakazuje uczniom powstać i niezwłocznie opuścić budynek. Uczniowie muszą być poinformowani, gdzie znajduje się miejsce ewakuacji.
5. Na czoło grupy wyznacza się przewodniczącego klasy lub jego zastępcę albo inną osobę z klasy. Dzieci zostawiają w klasie wszystkie przedmioty (torby, plecaki, teczki, kurtki, itp.)
6. Nauczyciel zamyka drzwi, ale nie na klucz, który pozostawia w zamku od strony zewnętrznej.

#### NA MIEJSCU EWAKUACJI:

- 1) Na boisku szkolnym nauczyciele sprawdzają obowiązkowo listę swojej klasy.
- 2) W razie stwierdzenia nieobecności ucznia, należy ten fakt zgłosić natychmiast dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy (podając imię i nazwisko dziecka oraz prawdopodobne miejsce przebywania). Dyrektor niezwłocznie przekazuje tę informację strażakom, niekoniecznie dowódcy, pytając strażaka o nazwisko.
- 3) Jednocześnie zastępca dyrektora sprawdza czy wszystkie klasy będące w tym czasie w szkole znajdują się na boisko i składa raport dyrektorowi szkoły.
- 4) Po sprawdzeniu listy uczniów nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia itp.



- 5) Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 6) Niedopuszczalne jest rozejście się poszkodowanych uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.
- 7) Wskazana jest pełna informacja o tym zdarzeniu w dzienniku elektronicznym.

## **Załącznik nr 8 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza**

### **PROCEDURY PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA DZIENNIK ELEKTRONICZNY**

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, za pośrednictwem strony <https://dziennik.librus.pl>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Klikuszowej im. Jana Kasprowicza.
4. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub zajęciach komputerowych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy.
6. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, (chyba że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej), sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane oraz sposobie, w jaki zebrano dane.

7. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
8. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr – minimum jedna wielka litera i minimum jedna cyfra.
10. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu program wymusza na użytkownika zmianę hasła.
11. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i niedostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po czasie upływu ważności hasła.
12. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.
13. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz w uzasadnionych sytuacjach natychmiastową jego zmianę.
14. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje prawne konsekwencje.
15. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 min. skutkuje automatycznym wylogowaniem użytkownika.
16. Wpisanie 10-krotne błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie. Możliwe jest również ręczne odblokowanie konta przez administratora szkolnego lub SuperAdministratora.
17. Cała komunikacja między użytkownikami realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.

18. W przypadku zagubienia lub utraty hasła, osoba zainteresowana zobowiązana jest do złożenia pisemnego wniosku w sekretariacie szkoły o wygenerowanie nowego hasła do konta.
19. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
- 1) SUPERADMINISTRATOR: uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną, superadministrator jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą.
  - 2) SZKOLNY ADMINISTRATOR administruje dziennik elektroniczny poprzez następujące uprawnienia:
    - a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły w tym planami lekcji, klasami, zablokowanymi kontami,
    - b) zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
    - c) wgląd w listę użytkowników oraz nadawanie lub cofanie uprawnień,
    - d) wgląd do statystyki wszystkich użytkowników, w tym statystyki logowań, przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów,
    - e) dostęp do wiadomości systemowych umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych,
    - f) dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu poziomie szkoły,
    - g) dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego;
  - 3) DYREKTOR SZKOŁY:
    - a) zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów,
    - b) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencję wszystkich uczniów,
    - c) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
  - 4) NAUCZYCIEL:
    - a) zarządza ocenami i frekwencją,

- b) może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,
  - c) ma dostęp do wydruków i eksportów;
- 5) PEDAGOG:
- a) posiada dostęp do ocen wszystkich uczniów w szkole,
  - b) może prowadzić korespondencję z wszystkimi rodzicami, uczniami oraz nauczycielami;
- 6) RODZIC:
- a) ma dostęp do ocen swojego dziecka,
  - b) może przeglądać frekwencję swojego dziecka,
  - c) ma dostęp do umieszczanych ogłoszeń,
  - d) może prowadzić korespondencję z nauczycielami;
- 7) UCZEŃ:
- a) może przeglądać własne oceny,
  - b) może przeglądać swoją frekwencję,
  - c) ma dostęp do umieszczanych ogłoszeń,
  - d) może prowadzić korespondencję z nauczycielami;
20. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <http://dziennik.librus.pl/>.
21. Przed skorzystaniem z płatnej usługi SMSInfo zainteresowany rodzic lub uczeń powinien zapoznać się z jej regulaminem.
22. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz SuperAdministradora.
23. Dziennik elektroniczny oferuje następujące informacje: frekwencja, postępy w nauce, wiadomości, ogłoszenia, terminarz.
24. Domyślne kategorie frekwencji obejmują: obecny, nieobecny, nieobecny usprawiedliwiony, zwolniony oraz spóźniony. Dodatkowo możliwe jest wprowadzenie kategorii odpowiadających potrzebom szkoły.
25. Oceny ucznia są wyświetlane z podaniem kategorii, w której ocena została wystawiona. Domyślnie są następujące dostępne kategorie oceny: zadanie, kartkówka, sprawdzian, odpowiedź ustna, aktywność, inna, roczna, śródroczna, przewidywana śródroczna, przewidywana roczna. Każdy nauczyciel może dodatkowo wprowadzić indywidualne kategorie oceny.

26. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ oraz opcjonalnie po wykupieniu moduł SZKOLNY SMS.
27. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
28. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
29. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może dyrektor szkoły, nauczyciel uczący danego ucznia lub pedagog.
30. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
31. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym.
32. Wyświetlenie informacji przez użytkownika, zawarte w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odebranie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu.
33. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
34. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
35. Usunięcie przez rodzica lub ucznia przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
36. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA.

37. Za pomocą OGŁOSZEŃ powiadamia się uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.
38. Moduł OGŁOSZENIA umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły lub wszystkim nauczycielom w szkole.
39. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
40. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
41. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.
42. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
43. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, pendrive, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

**Załącznik nr 9 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO  
EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO**

Z .....(nazwa przedmiotu)

przeprowadzonego w dniu .....

Imię i nazwisko ucznia (zdającego): .....

klasa: .....

Zakwestionowana przez ucznia / rodziców ocena: .....

Uczeń składa egzamin na ocenę: .....

Komisja egzaminacyjna została powołana przez .....

w składzie:

1. Przewodniczący:.....

2. Egzaminator: .....

3. Członek:.....

W egzaminie na wniosek.....

uczestniczył:.....

Tematy (zadania) egzaminacyjne zostały zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

Temat (zadania) na egzamin pisemny:

.....  
.....  
.....  
.....

Tematy (zadania) na egzamin ustny:

.....  
.....  
.....  
.....

Zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia: .



.....  
.....  
.....  
.....

Inne uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....

W wyniku przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

Komisja postanowiła: .....

.....

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....