

STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. WOJSKA POLSKIEGO  
W BODZANOWIE

Bodzanów  
22 listopada 2017

## SPIS TREŚCI

Podstawa prawna .....	4
<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne .....	6
<b>Rozdział II</b>	
Cele i zadania szkoły .....	6
Cele i zadania oddziału przedszkolnego .....	8
<b>Rozdział III</b>	
Sposoby wykonywania zadań .....	8
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	10
Pomoc materialna .....	12
Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole .....	12
<b>Rozdział IV</b>	
Kompetencje organów szkoły .....	13
Kompetencje Dyrektora Szkoły .....	13
Kompetencje Rady Pedagogicznej .....	14
Kompetencje Rady Rodziców .....	16
Samorząd Uczniowski .....	18
Tryb rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły .....	19
<b>Rozdział V</b>	
Organizacja szkoły .....	19
Organizacja oddziału przedszkolnego .....	20
Dodatkowe zajęcia .....	21
Biblioteka szkolna .....	24
Świetlica szkolna .....	24
Organizacja wolontariatu .....	25
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	26
Dzienniki elektroniczne .....	26
<b>Rozdział VI</b>	
Szkolny System Oceniania .....	27
Informowanie rodziców .....	28
Dostosowanie wymagań edukacyjnych .....	28
Klasyfikacja .....	30
Egzamin klasyfikacyjny .....	34
Promowanie .....	35
Egzamin poprawkowy .....	36

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych .....	37
Egzamin ósmoklasisty .....	39
Sposoby i formy oceniania .....	40
Kryteria oceniania .....	42
 <b>Rozdział VII</b>	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	44
Zadania nauczycieli .....	44
Prawa nauczycieli .....	45
Zadania wychowawcy klasy .....	45
Zadania pracowników administracji i obsługi .....	47
Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego .....	48
 <b>Rozdział VIII</b>	
Zasady zespołów nauczycielskich .....	49
Zadania zespołów problemowo-zadaniowych .....	49
 <b>Rozdział IX</b>	
Przyjmowanie uczniów do szkoły .....	50
Rekrutacja do oddziału przedszkolnego .....	51
Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy .....	52
Prawa ucznia .....	53
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	54
Obowiązki ucznia .....	54
Prawa wychowanka oddziału przedszkolnego .....	55
Nagrody .....	55
Kary .....	56
Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	57
Bezpieczeństwo uczniów .....	57
Formy opieki i pomocy uczniom .....	58
Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami .....	58
 <b>Rozdział X</b>	
Postanowienia końcowe .....	60

## NA PODSTAWIE:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1534, z późn. zmianami);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz.1591) ;
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobie organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. poz. 155 z późn. zm.);
10. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
11. Ustawy Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113);
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248);
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214);
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku 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);
16. Ustawy z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35);
  17. Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
  18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942);
  19. Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, 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).

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Bodzanowie.
2. Siedzibą szkoły jest miejscowość Bodzanów 464, 32-020 Wieliczka.
3. Szkoła nosi imię Wojska Polskiego.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Biskupice.
5. Obwód szkoły obejmuje teren określony w Uchwale nr XXXVIII/267/17 Rady Gminy Biskupice z dnia 27 marca 2017 roku.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
7. Cykl kształcenia w szkole – zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania – trwa 8 lat.
8. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
9. Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący.
10. Nauka w oddziale przedszkolnym prowadzona jest nieodpłatnie.
11. Ilekroć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wojska Polskiego w Bodzanowie;
  - 2) rodzicach, należy przez to rozumieć opiekunów prawnych uczniów;
  - 3) uczniach, należy przez to rozumieć osobę uczęszczającą do szkoły realizującą obowiązek szkolny;
  - 4) dzienniku, należy przez to rozumieć także dziennik elektroniczny.

## **ROZDZIAŁ I ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2**

1. Kształcenie i wychowanie służą rozwijaniu w młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej, a w szczególności naukę języka ojczystego oraz własnej historii i kultury.
4. Szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców.
5. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, zapewniając każdemu dziecku prawo do kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju.

6. Szkoła dostosowuje treści, metody i organizacje nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
7. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia.
8. Szkoła zapewnia pobieranie nauki dzieciom z niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
9. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnego programu nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
10. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo oraz higieniczne warunki nauczania, wychowania i opieki.
11. Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
12. Szkoła zapewnia opiekę dzieciom osieroconym, pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej, a także uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
13. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o którym mowa w odrębnych przepisach.
14. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
15. Szkoła odpowiada za kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
16. Szkoła odpowiada za kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
17. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego. Pedagog szkolny pomaga pracownikom szkoły w organizacji i koordynacji działalności szkoły w zakresie opieki i pomocy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej uczniom, oraz w podnoszeniu poziomu kultury pedagogicznej rodziców. Zadaniem pedagoga jest pomoc w diagnozie środowiska szkolnego i w rozwiązywaniu indywidualnych i grupowych problemów uczniów. W ramach swoich obowiązków pedagog udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu dzieci, wspomaga nauczycieli w pracy profilaktycznej. Pedagog współpracuje z instytucjami, wspierającymi szkołę w działalności wychowawczej: przede wszystkim z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wieliczce.

## § 2a

### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Oddział przedszkolny pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych, podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
4. Osiągnięcie tych celów jest możliwe dzięki realizowanemu przez oddział przedszkolny wspomaganie rozwoju, wychowaniu i kształceniu dzieci w następujących obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym i języka obcego nowożytnego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Sposoby wykonywania zadań**

## § 3

W odniesieniu do warunków rozwoju ucznia, jego bezpieczeństwa i warunków pracy szkoły:

1. Diagnozuje możliwości, predyspozycje i potrzeby dziecka poprzez obserwację, rozmowy z rodzicami, przeprowadzenie wywiadów środowiskowych, ankiet itp.
2. Stymuluje rozwój ucznia poprzez dostosowanie tempa pracy do jego możliwości intelektualnych.
3. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia oraz kształcenia się na wyższych etapach edukacyjnych.
  - 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanego do możliwości uczniów szkoły;
  - 2) stosowanie efektywnych, atrakcyjnych i skutecznych metod nauczania;
  - 3) uczenie praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności;
  - 4) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej, stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych szkoły;
  - 5) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami intelektualnymi;
  - 6) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu monitorowania i diagnozowania osiągnięć szkolnych uczniów;
  - 7) poszukiwanie instytucji wspierających rozwój dzieci wybitnie uzdolnionych.



4. Kształtuje środowisko wychowawcze dziecka, wspierając w tym względzie rodziców, stosownie do jego wieku, potrzeb i warunków szkoły. W tym celu:

- 1) realizuje własny Program wychowawczo-profilaktyczny;
- 2) systematycznie monitoruje zachowanie dzieci;
- 3) kultywuje dobre tradycje;
- 4) szczególnie dba o to, aby powierzać obowiązki wychowawcy klasy nauczycielom, którzy staną się dla wychowanków autorytetami, wzorami;
- 5) umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich;
- 6) dokładnie poznaje środowisko rodzinne ucznia;
- 7) współpracuje z innymi instytucjami wychowawczymi.

5. Dba o to, by każdy uczeń czuł się w niej i w trakcie zajęć szkolnych organizowanych poza szkołą bezpiecznie, tak pod względem psychicznym, jak i fizycznym. Służyć temu winno:

- 1) poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 2) dbałość o jego dobro i troska o zdrowie;
  - 3) honorowanie podmiotowości ucznia;
  - 4) tworzenie w szkole miłej i przyjaznej atmosfery przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 5) wzbudzanie u ucznia pozytywnej motywacji do pracy;
  - 6) kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich;
  - 7) stworzenie uczniom warunków do higienicznej pracy poprzez:
    - a) właściwe ustalenie tygodniowego planu zajęć, uwzględniającego równomierne rozłożenie zajęć w każdym dniu oraz obciążenie pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
    - b) dostosowanie sprzętów szkolnych do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
    - c) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
  - 8) pełnienie przez nauczycieli w odpowiedzialny sposób dyżurów podczas przerw, przed lekcjami i po lekcjach zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem;
  - 9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 10) systematyczne zaznajamianie uczniów z przepisami ruchu drogowego:
    - a) organizowanie takich form pracy, które umożliwiają uczniom opanowanie ww. przepisów, podnoszenie umiejętności poruszania się po drogach oraz uzyskania Karty Rowerowej;
    - b) współdziałanie szkoły z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
  - 11) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz znaczenia zdrowia i dbałości o nie;
  - 12) kształtowanie wrażliwości uczuciowej uczniów, asertywności, odpowiedzialności, wytrwałości i rzetelności;
  - 13) kształtowanie umiejętności obiektywnej oceny siebie i innych, poznawanie własnych uczuć i opanowania emocji oraz porozumiewania się;
6. Organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Udziela uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej w celu wspomaganie ich rozwoju oraz efektywności uczenia się poprzez:
- 1) wyrównywanie i korygowanie braków w zakresie wiedzy i umiejętności;
  - 2) eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

8. Kieruje za zgodą rodziców uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni.
9. Prowadzi:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
  - 2) nauczanie indywidualne dla dzieci chorych i innych stale lub okresowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych;
  - 3) zajęcia:
    - a) dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów klas I-III;
    - b) reedukacyjne;
    - c) rewalidacyjne;
    - d) gimnastyki korekcyjnej dla uczniów klas I-III;
    - e) zajęcia świetlicowe.
10. Wspiera pod względem organizacyjnym i informuje rodziców dzieci z niepełnosprawnością o możliwościach kształcenia i opieki.
11. Uczniom uzdolnionym umożliwia:
  - 1) udział w różnorodnych konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) wypełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 4) przyspieszenie promocji;
  - 5) korzystanie z indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 6) wcześniejsze wypełnianie obowiązku szkolnego.
12. Na miarę swoich możliwości wspiera dzieci z rodzin najuboższych.
13. Sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej, współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów.

### **§ 3a.**

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

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora Szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3a) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3a. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje w sposób przyjęty w szkole.

6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest ustalany przez dyrektora, który bierze pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

9. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

11. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

13. W roku 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego będą realizowane na podstawie programu nauczania (przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia) dopuszczonego przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Program musi zawierać informacje o zawodach, kwalifikacjach, stan pracy, predyspozycji zawodowej.

### **§ 3b.**

#### **Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz, aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

### **§ 3c.**

#### **Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowymi w szkole**

1. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych

z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Kompetencje organów szkoły**

#### **§ 4**

1. Organami szkoły są:

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

2. W szkole może działać Rada Szkoły.

3. Każdy organ szkoły wymieniony ust.1 pracuje na zasadzie współdziałania.

4. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą oświatową i wewnętrznymi regulaminami.

#### **§ 5**

### **Kompetencje Dyrektora Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, finansowej i gospodarczej szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:

- 1) opracowanie projektu organizacji szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) powołanie i odwołanie społecznego zastępcy Dyrektora Szkoły (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej);
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami, stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 5) współpraca z organami szkoły;
- 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) podejmowanie decyzji o zwolnieniu ucznia z niektórych przedmiotów, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 8) powoływanie komisji dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego;
- 9) kontrola realizacji obowiązku szkolnego;

- 10) podejmowanie decyzji o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły i odroczeniu obowiązku szkolnego;
  - 11) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i czuwanie nad prawidłowością działania organów szkoły;
  - 12) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
  - 13) współpraca ze związkami zawodowymi;
  - 14) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 15) zabezpieczenie organizacyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 16) dopuszczanie do użytku szkolnego i włączanie do szkolnego zestawu programów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania opracowanego przez nauczyciela;
  - 17) podanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od nowego roku szkolnego;
  - 18) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ogólnych;
  - 20) współpraca ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 21) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 23) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie następujących danych: imię, nazwisko, numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania 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.
5. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## Kompetencje Rady Pedagogicznej

### § 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie zebrania co najmniej trzy dni przed zebraniem.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły we współpracy z Radą Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły składany przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie uczniom Nagrody Wójta oraz Nagrody Dyrektora i innych wyróżnień;
  - 5) propozycję Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych;
  - 6) delegowanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej Dyrektora Szkoły;
  - 7) projekt oceny Dyrektora Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i jego zmiany oraz go uchwała.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, a w sprawach personalnych wyłącznie w głosowaniu tajnym.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele i zaproszeni goście są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców,

nauczycieli i innych pracowników szkoły. W stosunku do członków Rady Pedagogicznej, którzy nie przestrzegają powyższych ustaleń zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe.

12. Szczegółowe przepisy dotyczące funkcjonowania Rady Pedagogicznej znajdują się w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

## **Kompetencje Rady Rodziców**

### **§ 7**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - 1) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
7. Rada Rodziców opiniuje oddelegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1), program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### **§ 7a**

1. W szkole może działać Rada Szkoły stanowiąca reprezentację nauczycieli i rodziców.
2. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) Nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli (nauczyciele wybierają swych przedstawicieli do Rady Szkoły podczas zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej na zasadach określonych w regulaminie działalności);
  - 2) Rodzice wybrani przez ogół rodziców w drodze wyborów tajnych.
4. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób, ale nie więcej niż 8.
5. Tryb wyborów członków Rady Szkoły określa Statut Szkoły.
6. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady Szkoły.



7. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
8. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
9. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
10. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkoły, a w szczególności:
  - 1) uchwała statut szkoły i jego zmiany;
  - 2) inicjuje i współorganizuje działania zmierzające do ulepszenia i poprawy warunków nauki i pracy w szkole;
  - 3) opiniuje plan pracy szkoły oraz sprawy istotne dla szkoły;
  - 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 5) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego szkoły i opiniuje go;
  - 6) ocenia sytuację oraz stan szkoły, występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
  - 7) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców, prowadzi działalność celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznacza je na działanie szkoły.
11. Zasady pracy Rady Szkoły określa regulamin jej działalności.

## § 7b

1. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły w następujący sposób: członkowie Rady Szkoły, reprezentujący rodziców zostają powołani na stanowiska w drodze tajnych wyborów organizowanych nie później niż 21 dni przed upływem kadencji dotychczasowego składu Rady Szkoły. O miejscu i terminie głosowania obwieszcza się zainteresowanym w siedzibie szkoły. Ogłaszając wybory, Dyrektor Szkoły podaje liczbę miejsc do obsadzenia.
2. Kandydat na członka Rady Szkoły ma obowiązek wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie do Rady.
3. Nauczyciele wybierają swych przedstawicieli do Rady Szkoły podczas zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w regulaminie działalności. Przedstawiciele Nauczycieli, kandydujący do pracy w Radzie Szkoły, winni być uczącymi w Szkole Podstawowej w Bodzanowie, nie dotyczy nauczycieli zatrudnionych w zastępstwie.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów spoczywa na osobie Dyrektora Szkoły, który w tym celu powołuje komisje wyborcze w składzie trzech osób w każdej z grup reprezentowanych w Radzie Szkoły.
5. Listy uprawnionych do udziału w wyborach sporządzają komisje wyborcze. Listy są wykładane do publicznego wglądu w sekretariacie szkoły przez okres 7 dni przed ustaloną datą wyborów. Każdy kto uważa, że został pominięty, może zażądać dopisania do listy. Stwierdzone błędy muszą być poprawione.
6. Wyborów dokonuje się w głosowaniu powszechnym, równym i tajnym. Każdemu z uprawnionych przysługuje tyle głosów, ilu reprezentantów w radzie ma dana grupa.

7. Głosowanie odbywa się na kartach przygotowanych przez komisję wyborczą, na podstawie list imiennych, poprzez zakreślenie znakiem X nazwiska wybranego kandydata. Głosy oddane na większą liczbę kandydatów niż przypadająca danej grupie lub nieoddane na jakiegokolwiek kandydata są pomijane przy liczeniu głosów.

8. W skład Rady Szkoły wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów spośród głosów ważnych. Wyniki wyborów ogłasza w każdej grupie właściwa komisja wyborcza w formie pisemnej poprzez wywieszenie wyników w siedzibie szkoły.

Jeśli na 7 dni przed ustalonym terminem wyborów nie zostanie przedstawiona pełna lista kandydatów spośród rodziców i nauczycieli do pracy w Radzie Szkoły, Dyrektor odstępuje od powołania tego organu.

## § 8

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Głównym zadaniem Samorządu Uczniowskiego jest aktywny udział w pracach wspierających działalność statutową szkoły.
5. Zakres działań Samorządu Uczniowskiego na rok bieżący zawarty jest w planie pracy Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia:
  - 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

## § 9

Wymiana informacji pomiędzy poszczególnymi organami szkoły o wszystkich planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach następuje przez uczestnictwo w posiedzeniach tych organów oraz specjalnie organizowane apele i spotkania.

## § 10

### **Tryb rozstrzygania sporów między organami szkoły**

1. W razie konfliktu między organami Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rozjemczą zwaną dalej „Komisją”, w skład której wchodzi rzecznicy obu stron oraz mąż zaufania, jako rozjemca w sporze, przy czym obie strony muszą go zaakceptować.
2. Na podstawie dokumentu oraz rozmowy wyjaśniającej, przeprowadzonej ze stronami, komisja na zebraniu zapoznaje się z istotą sporu.
3. Komisja rozstrzyga konflikt w tajnym głosowaniu.
4. W sytuacji, gdy spór nie zostanie rozwiązany na terenie szkoły, mediatorem może być organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.
5. Jeśli jedną ze stron jest Dyrektor Szkoły, w skład komisji wchodzi przedstawiciel organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od zagadnienia, którego spór dotyczy.
6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja szkoły**

## § 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, opracowany z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania przez Dyrektora Szkoły do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

- d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **§11a.**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

- 1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym w oddziale przedszkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora.
- 2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
- 3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo (jedna godzina trwa 60 minut).
6. W oddziale przedszkolnym organizowane są dla dzieci nieodpłatne lekcje religii i języka angielskiego (dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela). Czas trwania zajęć religii i j. angielskiego to: 1 godzina zegarowa w tygodniu w rozbięciu na 2 zajęcia po 30 minut.
7. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci należy zachować proporcje zagospodarowania czasu przebywania w oddziale przedszkolnym, w rozliczeniu tygodniowym.
8. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawy programowe oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.
9. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mogą pozostawać po swoich zajęciach na świetlicy szkolnej w godzinach jej funkcjonowania (pod warunkiem, że w danym roku szkolnym świetlica funkcjonuje).
10. Za bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym w trakcie zajęć oraz w czasie wyjść poza teren szkoły (w trakcie zajęć) odpowiada Dyrektor Szkoły oraz bezpośrednio nauczyciel, któremu powierzono oddział.
11. Przy wyjściu poza teren szkoły dzieciom z jednego oddziału zapewnia się opiekę przynajmniej 2 osób dorosłych.
12. W oddziale przedszkolnym nie przewiduje się podawania przez nauczyciela farmaceutyków.
13. W przypadku pogarszającego się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o stanie zdrowia i zobowiązuje ich do niezwłocznego odbioru dziecka.
14. W nagłych sytuacjach wzywane jest pogotowie i informowani są rodzice.

## § 12

### Dodatkowe zajęcia

Dopuszcza się organizowanie na terenie szkoły dodatkowych zajęć dla uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:

1. Mogą to być zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia reedukacyjne, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia indywidualne, koła zainteresowań, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i inne zajęcia nadobowiązkowe, organizowane w ramach posiadanych środków.
2. W ramach zajęć pozalekcyjnych dopuszcza się pracę z uczniem zdolnym- przygotowanie do udziału w konkursach.
3. Zajęcia określone w § 12 ust.1. i 2. mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów śródrocznych.
4. Liczebność grup określają odrębne przepisy.
5. Czas trwania takich zajęć wynosi 45 min., ale w uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie.

6. Organizację zajęć nadobowiązkowych określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 13

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1. 7 sal lekcyjnych;
2. sala oddziału przedszkolnego;
3. pracownię informatyczną;
4. salę gimnastyczną;
5. zaplecze kuchenne;
6. pokój nauczycielski;
7. gabinet dyrektora;
8. gabinet lekarski;
9. sekretariat;
10. archiwum;
11. szatnię;
12. gabinet pedagoga szkolnego i zajęć indywidualnych;
13. bibliotekę.

### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania oraz Szkolnym Zestawem Programów Nauczania.
2. Nauczyciele uczą w danym oddziale na podstawie obowiązującej podstawy programowej oraz w oparciu o Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
3. O ilości oddziałów decyduje Dyrektor Szkoły, uwzględniając aktualną sytuację organizacyjno – finansową szkoły oraz odpowiednie odrębne przepisy.
4. Liczebność oddziału nie powinna przekraczać 30 uczniów (wielkość sal).
5. W szkole są prowadzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
6. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 6.
8. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona powyżej 25 uczniów nie więcej niż o 2 uczniów.
9. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III zostanie zwiększona zgodnie z ust.8., w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

10. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§ 15**

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, zajęć komputerowych i zajęć wychowania fizycznego.
2. Podziału na grupy w klasach IV - VIII dokonuje się na zajęciach z języków obcych nowożytnych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## **§ 16**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia zintegrowane, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

## **§ 16a.**

1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.
2. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
3. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez okres trwania zajęć edukacyjnych w szkole od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 -13:30.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą Dyrektora wcześniejsze rozpoczynanie lub późniejsze kończenie zajęć.

## **§ 16b.**

1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego. Wyjątek stanowią dzieci kwalifikujące się do dowozu organizowanego przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dzieci mogą być odbierane przez upoważnioną przez rodziców na piśmie osobę powyżej 13 roku życia. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem środków odurzających. W takim przypadku zostaje zastosowana poniższa procedura:

- 1) nauczyciel, który otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł rodzic pod wpływem środków odurzających, bezzwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 2) Dyrektor wydaje dyspozycje, które natychmiast pozwolą udzielić dziecku wsparcia i odizolować je od pijanego rodzica;
- 3) szkoła nawiązuje kontakt z drugim rodzicem albo na podstawie wcześniejszej zgody przekazuje dziecko osobom upoważnionym;
- 4) jeżeli nie ma możliwości przekazania ucznia drugiemu rodzicowi, a inni dorośli nie są upoważnieni do jego odbioru, zadaniem szkoły jest powiadomienie o fakcie Policji oraz przekazanie dziecka do jednostki wsparcia dziennego np. ośrodka interwencji kryzysowej;
- 5) Dyrektor i nauczyciel dbają, by wszelkie działania zostały przeprowadzone bez niepotrzebnego rozgłosu, w sposób delikatny i z poszanowaniem praw dziecka;
- 6) w przypadku, gdy sytuacja się powtarza lub, gdy dziecko zostało umieszczone w jednostce interwencyjnej, szkoła powinna zawiadomić o zdarzeniach Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich, a także Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

## § 17

1. Zajęcia w szkole odbywają się od 7.00 do 16.30.
2. Przerwy między lekcjami trwają 5, 10 i 20 minut i są przewidziane w sposób uwzględniający zasady ochrony i higieny pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą Dyrektora wcześniejsze rozpoczęcie lub późniejsze kończenie zajęć.

## § 18

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
4. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
5. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Praca biblioteki oraz korzystanie z księgozbioru odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Biblioteki Szkolnej Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Bodzanowie.



## **§ 18 a**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dodatkowe zajęcia lub organizację dowozu, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczbę uczniów w grupie określają odrębne przepisy. Liczba dzieci będąca pod opieką jednego nauczyciela nie może być większa niż 25.
3. Świetlica szkolna działa zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym na dany rok.
4. Nauczyciele świetlicy zobowiązani są do współpracy z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym.
5. Zajęcia w świetlicy prowadzone są zgodnie z planem działalności wychowawczo – opiekuńczej zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Wszystkich korzystających ze świetlicy obowiązuje bezwzględne przestrzeganie Regulaminu Świetlicy.

## **§ 18 b**

### **Organizacja wolontariatu**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## § 18 c

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

## § 18 d

### **Dzienniki elektroniczne**

1. Na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Biskupice od roku szkolnego 2017/2018 dzienniki w szkole będą prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
3. Szkoła umożliwi rodzicom uczniów bezpłatne korzystanie z usług dziennika elektronicznego przeznaczonych dla rodziców z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczona częstotliwością. Rodzice otrzymują bezpłatnie login i hasło umożliwiające dostęp do dziennika elektronicznego. Rodzice nie powinni udostępniać swojego loginu i hasła w szczególności swoim dzieciom.
4. Szkoła umożliwi uczniom bezpłatne korzystanie z usług dziennika elektronicznego przeznaczonych dla uczniów z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczona częstotliwością. Uczniowie otrzymują bezpłatnie login i hasło umożliwiające dostęp do dziennika elektronicznego. Uczniowie nie powinni udostępniać swojego loginu i hasła.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## ROZDZIAŁ VI

### Szkolny System Oceniania

#### § 19

W szkole funkcjonuje Szkolny System Oceniania zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### § 20

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę i nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

3. Jeżeli ilość godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu wynosi 50% godzin obowiązkowych należy uruchomić określoną procedurę: powiadomienie pisemne rodziców, powtórne powiadomienie pisemne rodziców, zgłoszenie sytuacji do organu prowadzącego wraz z dokumentacją szkolną.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz realizacji jednej obowiązkowej godziny zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz jednej obowiązkowej godziny zajęć wychowania fizycznego a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 21

### **Informowanie rodziców**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas zajęć a jego rodzice otrzymują do wglądu w trakcie zebrań klasowych i dni otwartych, o których są informowani na początku roku szkolnego. Na życzenie rodzica praca może być udostępniona w każdej chwili po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

## § 22

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  - 1a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez uczniów określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 22 ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
- 4a. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
- 4b. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 4c. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję. Udział ucznia w tych zajęciach nie jest obowiązkowy. Na udział ucznia w zajęciach wyrażają zgodę rodzice na piśmie.
6. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy. Udział ucznia w tych zajęciach nie jest obowiązkowy.

## § 23

### Klasyfikacja

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) I okres od 1 września do dnia konferencji klasyfikacyjnej.
- 2) II okres od dnia konferencji klasyfikacyjnej po pierwszym okresie do ostatniego dnia roku szkolnego.

2. Klasyfikacji dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego.

3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z przyjętą w szkole skalą.

4. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się przynajmniej tydzień przed zakończeniem danego roku szkolnego:

1) klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z zasadami określonymi w § 25 ust. 1;

2) 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, według skali, o której mowa w § 25 ust. 3.

3) jeżeli dany przedmiot jest nauczany w danym roku tylko w pierwszym okresie, ocena śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.

5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotów i wychowawca zobowiązani są:

1) poinformować ucznia i jego rodziców z miesięcznym wyprzedzeniem, o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej zachowania; uczeń może otrzymać ocenę naganną z zachowania mimo braku wcześniejszej informacji, jeżeli w ciągu wymienionego miesiąca jego zachowanie będzie odpowiadało kryteriom przyjętym na ocenę naganną;

2) zawiadomienie ma mieć formę pisemną, potwierdzoną podpisem lub (w razie braku osobistego kontaktu z rodzicami) listem poleconym; za zawiadomienie rodziców odpowiedzialny jest wychowawca klasy;

3) poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania z dwutygodniowym wyprzedzeniem poprzez: zapis w dzienniku (ołówkiem) i powiadomienie ucznia na lekcji oraz rodzica na obowiązkowym zebraniu klasowym w czerwcu (podpis karty informacji o przewidywanych ocenach). W razie nieobecności rodzica na zebraniu kartę przekazuje wychowawca uczniowi do podpisu przez rodzica i dba o jej powrotne otrzymanie. Zebrane karty wychowawca przechowuje w dokumentacji wychowawcy do końca roku

szkolnego. Za zebranie pełnej dokumentacji dotyczącej wyżej opisanych sytuacji odpowiada wychowawca klasy;

4) wystawić roczną ocenę klasyfikacyjną najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.

6. W przypadku, kiedy uczeń lub rodzic nie zgadza się z propozycją rocznej oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z takim uczniem lub rodzicem i przypomina o procedurze uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy. Ostateczne wyniki nauczania zatwierdza Rada Pedagogiczna na rocznym klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym rady;

1) ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;

2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, z uwzględnieniem opinii o uczniu innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;

3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizację zajęć dodatkowych, konsultacji indywidualnych w terminie ustalonym przez nauczyciela.

## § 24

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:

1) stopień celujący (cel) – 6;

2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;

3) stopień dobry (db) – 4;

4) stopień dostateczny (dst) – 3;

5) stopień dopuszczający (dop) – 2;

6) stopień niedostateczny (ndst) – 1;

Pozytywne oceny klasyfikacyjne to stopnie określone w ust. 1 pkt. 1 do pkt. 5, negatywna ocena klasyfikacyjna to stopień określony w ust. 1 pkt. 6.

7) uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;

2. Oceny bieżące z poszczególnych edukacji formułuje się zgodnie z obowiązującą skalą stosując skróty lub w formie stopni. Możliwe są odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji nauczyciela, jak i potrzeb oddziału. W przypadku wystawiania ocen bieżących można dodatkowo wpisywać obok ocen znaki „+” i „-” oraz „np.”

(uczeń nieprzygotowany), „zw.” (zwolniony), „bz” (brak zadania), „z” (brak zeszytu), „bs” (brak stroju).

Oprócz stopni uczniowie mogą otrzymywać „+” i „-” które mogą stanowić podstawę do wystawienia oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Sposobami Oceniania i wymaganiami przedmiotowymi:

1) plusy mogą być postawione za; aktywność, poprawne wykonanie ćwiczenia, przygotowanie pracy dodatkowej, umiejętność pracy w grupie;

2) minusy będą stawiane za; bierną postawę podczas zajęć, niewykonanie poleconego ćwiczenia, brak pracy domowej, brak przyborów potrzebnych podczas zajęć, nieumiejętność pracy w grupie.

3. W klasach I-III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażane w stopniach według skali i zasad określonych w § 24 ustęp 1. i 2.

4. W klasach I – III kontrolowanie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia w zakresie;

1) sprawności językowej:

a) słuchania;

b) mówienia;

c) czytania;

d) pisanie;

2) umiejętności matematycznych;

3) umiejętności społeczno-przyrodniczych;

4) umiejętności artystycznych;

5) rozwoju fizycznego.

5. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna ocena opisowa klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego.

6. Nauczyciele poszczególnych edukacji w oparciu o Wewnątrzszkolny Sposób Oceniania, tworzą szczegółowe przedmiotowe sposoby oceniania zawierające: wymagania edukacyjne, wykaz ocenianych form aktywności, zasady oceniania poszczególnych form oraz sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

7. Szczegółowe wymagania i sposób oceniania wiadomości i umiejętności podany jest do wiadomości uczniów (na pierwszych lekcjach), rodziców (na pierwszych zebraniach).

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

## § 25

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

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;



- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) udział ucznia w wolontariacie.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  3. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły, z zastrzeżeniem ust.5.
  4. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) nieodpowiednie;
    - 5) poprawne;
    - 6) naganne.
  5. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
  6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  7. Przyjmuje się, że od klasy IV wychowawca dokonuje oceny zachowania biorąc pod uwagę postanowienia i kryteria ustalone przez Radę Pedagogiczną, zawarte w Statucie szkoły.
  8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  9. Podstawą do wystawienia oceny zachowania są informacje o aktywności, kulturze osobistej i stosunku do obowiązków szkolnych, zebrane od nauczycieli, innych uczniów i ocenianego ucznia.
  10. Oceny bieżące wystawiają nauczyciele.
  11. W przypadku, kiedy uczeń lub rodzic nie zgadza się z propozycją rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nauczyciel przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z takim uczniem lub rodzicem i przypomina o procedurze uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
  12. W klasach I – III podstawą śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów są informacje o aktywności, kulturze osobistej i stosunku do obowiązków szkolnych, zebrane od nauczycieli, innych uczniów i ocenianego ucznia.

## § 26

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek rodziców skierowany do Rady Pedagogicznej i złożony w sekretariacie szkoły przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje on obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, technika, zajęcia komputerowe, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza Dyrektor Szkoły tak, aby odbył się najpóźniej do końca czerwca w przypadku rocznej klasyfikacji oraz w ciągu miesiąca od klasyfikacji śródrocznej. W wyjątkowych przypadkach (długotrwała choroba) egzamin może odbyć się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły. Wyznaczony termin dodatkowy jest ostateczny.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice dziecka.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) imię i nazwisko ucznia;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny;
- 4) termin egzaminu;
- 6) ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną.

16. Uczeń nie klasyfikowany za I okres, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, winien uzupełnić wiadomości przed końcem II okresu (do terminu ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych).

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 27

### Promowanie

1. Uczeń klasy I- III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 29 ust. 10.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 29 ust.10.

6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 8, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

7. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią z ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej z ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.

12. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

## § 28

1. Na świadectwach promocyjnych i ukończenia szkoły nie wpisuje się przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie.

2. Na świadectwach ukończenia szkoły, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane w klasie programowo najwyższej. Wpisuje się również roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których nauka zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasie programowo niższej.

## § 29

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych (trudna sytuacja domowa, zaniedbania ze strony rodziców, dłuższa nieobecność ucznia, sytuacje losowe, choroba).

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Treść zadań na egzamin poprawkowy proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;

2) imię i nazwisko ucznia;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;

4) termin egzaminu;

5) zadania egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu;

7) ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły - nie później niż do końca września danego roku.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.10

10. 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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 30

### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

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. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu sprawy i stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza egzamin sprawdzający; sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania-ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

4. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach); w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, może być powołany nauczyciel z innej szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły,

3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

2) wychowawca klasy,

3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji;

b) imię i nazwisko ucznia;

c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;

d) termin egzaminu;

e) zadania egzaminacyjne;

f) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) wynik głosowania;

d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Przepisy ust.1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 30 a**

#### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów;

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły,

może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## § 31

### Sposoby i formy oceniania

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy w nauce uczniów.

2. Uczeń jest oceniany systematycznie, ocenie podlegają:

- 1) umiejętności;
- 2) wiadomości;
- 3) aktywności na lekcji;
- 4) chęć do dodatkowej samodzielnej pracy;
- 5) postawa ucznia wobec przedmiotu (nauki).

3. Narzędziami pomiaru osiągnięć i postępów ucznia są:

- 1) pisemne formy sprawdzania wiadomości: sprawdziany, testy, wypracowania, kartkówki;
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) prace domowe;
- 4) prace długoterminowe (projekty), referaty;
- 5) udział w konkursach przedmiotowych;
- 6) testy sprawnościowe, doświadczenia, obserwacje;
- 7) wytwory pracy ucznia;
- 8) karty pracy ucznia;
- 9) obserwacja ucznia: przygotowanie do zajęć, różne formy aktywności;
- 10) praca w grupie;
- 11) ćwiczenia praktyczne i inne formy aktywności zawarte w Szkolnym Systemie Oceniania:
  - a) pisemne formy sprawdzania wiadomości; sprawdziany, testy, wypracowania klasowe obejmujące swoją tematyką wiadomości i umiejętności zwykle z jednego działu tematycznego danego przedmiotu nauczania;
  - b) kartkówki, jako niezapowiedziana forma sprawdzania wiadomości, obejmują zakresem 1-3 ostatnich lekcji lub w przypadku lekcji powtórzeniowych mogą obejmować większy zakres materiału, kartkówki trwają maksymalnie do 15 minut;
  - c) odpowiedzi ustne - nauczyciel powinien stworzyć taką atmosferę, by uczeń mógł wykazać się zdobytymi umiejętnościami i wiedzą oraz krótko uzasadnić ocenę, wskazać na jej pozytywne aspekty, ale również zwrócić uwagę na braki;
  - d) ocena aktywności na lekcji ma na celu zmobilizować uczniów do pracy;
  - e) samodzielna praca dodatkowa ucznia mająca na celu poszerzenie wiedzy z poszczególnych przedmiotów wykonywana jest w porozumieniu z nauczycielem i może być wykonana pod jego kierunkiem, dodatkowa praca w formie określonej przez nauczyciela oceniana jest ze względu na zaangażowanie ucznia w przygotowanie pracy, treści merytoryczne w niej zawarte, samodzielność wykonania pracy.



4. W klasach I-III podsumowanie postępów ucznia dokonywane jest przynajmniej dwa razy w okresie.

5. Ilość ocen bieżących w okresie, w klasach IV-VIII nie może być mniejsza niż podwójna liczba godzin przedmiotu tygodniowo w danej klasie.

6. Uczeń ma prawo w okresie zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (brak zadania domowego, brak stroju na lekcję wychowania fizycznego, brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, brak książki, przyborów do geometrii, uczeń nie odpowiada ustnie na ocenę) bez ponoszenia konsekwencji: dwukrotnie, gdy tygodniowy wymiar godzin przedmiotu wynosi 1 lub 2 godziny; trzykrotnie, gdy tygodniowy wymiar godzin jest większy niż 2 godziny.

Nie dotyczy to przedmiotu, z którego na daną lekcję była zapowiedziana praca klasowa oraz zadań długoterminowych (czytanie lektury, projekt itp.).

1) uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie, nie jest pytany, ale ma obowiązek uczestniczyć w bieżącej lekcji;

2) pracy klasowej nie pisze uczeń, który przyszedł do szkoły po minimum tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności;

3) w przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia sprawdzianu, nauczyciel ma prawo zlecić pisanie pracy w terminie wybranym przez nauczyciela, bez porozumienia z uczniem.

7. Informację o postępach ucznia przekazuje się na bieżąco poprzez odnotowanie osiągnięć w dzienniku elektronicznym, do którego każdy rodzic ma bezpłatny i nieograniczony dostęp. Ocenę do dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać w terminie do trzech dni po jej wystawieniu. Dwa razy w roku szkolnym (jeden raz w okresie) oceny cyfrowe przenoszone są na kartę zawierającą informacje o osiągnięciach ucznia i przekazywane na ustalonych na początku roku zebraniach informacyjnych.

8. Uczeń otrzymuje oceny bieżące za formy aktywności zgodnie z wymaganiami zawartymi w przedmiotowych sposobach oceniania osiągnięć z poszczególnych edukacji.

1) uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż 2 sprawdziany tygodniowo, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden),

2) każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzania i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie; nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek,

3) sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe; jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku),

4) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem (nie przekraczającym dwóch tygodni), poprawa jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu 2 tygodni od rozdania prac; uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz. Ocena otrzymana za poprawioną pracę klasową jest wpisywana, jako kolejna w dzienniku.

9. Pisemne sprawdziany wiadomości (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzyokresowych.

10. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się najpóźniej w ciągu 2 tygodni.

1) sprawdziany (prace klasowe) i oceniane prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, na której się sprawdzian omawia.

2) nauczyciel przechowuje sprawdziany (prace klasowe) do końca roku szkolnego,

3) na prośbę ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe), inne prace kontrolne oraz dokumentację dotyczącą oceniania ucznia są udostępniane jego rodzicom w czasie zebrań i dni otwartych oraz na ich życzenie po uzgodnieniu z nauczycielem.

11. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.

1) nie ocenia się ucznia do trzech dni po dłuższej (przynajmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole,

2) w wyjątkowych przypadkach nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej na pisemną prośbę rodziców lub wychowawcy.

12. Na koniec okresu nie przewiduje się indywidualnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia w celu poprawienia oceny rocznej.

13. Przewiduje się badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów na zakończenie I etapu edukacyjnego (kl. III) oraz na zakończenie drugiego etapu edukacyjnego (kl. VIII). W miesiącu maju mogą być przeprowadzone sprawdziany na wszystkich poziomach nauczania od klasy IV z przedmiotów takich jak: język polski, język angielski, język niemiecki, historia, matematyka, biologia, chemia, fizyka, przyroda, geografia (zgodnie z wewnątrzszkolnym mierzaniem, jakości pracy szkoły).

14. Nauczyciel uzasadnia oceny ustnie, w odniesieniu do przedstawionych wymagań.

## § 32

### Kryteria oceniania

1. Uczeń powinien dobrze znać wymagania edukacyjne i stale być zachęcany do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy.

2. Wymagania na poszczególne oceny powinny uwzględniać zdolności ucznia, a nie odnosić się do średniego poziomu klasy.

Ustala się następujące wymagania na poszczególne stopnie szkolne:

1) **Stopień celujący** (6) otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę wykraczającą poza zakres materiału programowego. Dodatkowa wiedza jest owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń. Potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobyć wiadomości. Systematycznie wzbogaca swą wiedzę poprzez czytanie książek i artykułów odpowiednich do wieku. Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów, zarówno w czasie lekcji, jak i zajęć pozalekcyjnych. Bierze aktywny udział w konkursach przedmiotowych lub wymagających wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu i odnosi w nich sukcesy. Szczegółowe wymagania edukacyjne znajdują się w przedmiotowych sposobach oceniania.

2) **Stopień bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który w pełni opanował materiał przewidziany programem. Sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi również, korzystając ze wskazówek nauczyciela, dotrzeć do innych źródeł wiadomości. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami. Wykazuje się aktywną postawą

w czasie lekcji. Bierze udział w konkursach przedmiotowych lub wymagających wiedzy i umiejętności związanych z danym przedmiotem. Rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo - skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem również pokrewnych przedmiotów.

- 3) **Stopień dobry** (4) otrzymuje uczeń, który potrafi korzystać ze wszystkich poznanych na lekcji źródeł informacji. Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje przy pomocy nauczyciela. Rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe o stosunkowo niewielkim stopniu trudności. Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych. Jest aktywny w czasie lekcji. Materiał programowy opanował w stopniu dobrym.
- 4) **Stopień dostateczny** (3) otrzymuje uczeń, który potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji. Wykonuje proste zadania. W czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym. Opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień.
- 5) **Stopień dopuszczający** (2) otrzymuje uczeń, który przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności. Jego wiedza posiada poważne braki, możliwe jednak do usunięcia w dłuższym okresie. Uczeń przejawia (niesystematycznie) pewne zaangażowanie w proces uczenia się.
- 6) **Stopień niedostateczny** (1) oznacza, że uczeń nie spełnił, co najmniej kryteriów określonych w pkt. 5.

### § 33

Ustala się następujące formy przekazu informacji rodzicom:

1. Dziennik elektroniczny;
2. Zebrania ogólne;
3. Dni otwarte wyznaczone na początku roku szkolnego;
4. Rozmowy indywidualne (w razie potrzeby);
5. Spotkania okazjonalne, uroczystości.

### § 34

Szkolny System Oceniania jest zbiorem zasad dotyczących oceniania wiedzy, umiejętności i postaw ucznia obowiązujących w Szkole Podstawowej w Bodzanowie, nastawiony na wspieranie rozwoju jej uczniów.

### § 35

Załącznikami do Szkolnego System Oceniania są:

- 1) Szczegółowy Sposób Oceniania Zachowania (podlega rocznej ewaluacji).
- 2) Przedmiotowe Sposoby Oceniania.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 36**

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Do obowiązkowych zadań wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole należą wszelkie statutowe zadania wspierające proces wychowawczy szkoły.

#### **§ 37**

#### **Zadania nauczyciela**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą. Jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku dla każdego człowieka i szacunku dla pracy.
3. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Kieruje się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
5. Dąży w pełni do rozwoju osobowości uczniów i własnej.
6. Przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje międzyludzkie.
7. Kształci w oparciu o: podstawę programową, programy nauczania, plan pracy szkoły, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
8. Stymuluje swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
9. Dokonuje wyboru programu nauczania i podręczników.
10. Rozpoznaje poziom i postępy uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
11. Prawidłowo organizuje przebieg procesu dydaktycznego.
12. Stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania.
13. Uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności.
14. Ocenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, Szkolnego Systemu Oceniania i przedmiotowymi sposobami oceniania.
15. Udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, kwalifikuje na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
16. Obniża wymagania edukacyjne w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
17. Indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i w życiu kulturalnym szkoły.
18. Rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów, wspiera rodziców w działaniach wychowawczych. Współpracuje z rodzicami uczniów.

19. Współpracuje z wychowawcami klas.
20. Współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy oraz uczniów zdolnych.
21. Dbą o dobre imię szkoły.
22. Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły oraz we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i komisjach powołanych przez Dyrektora Szkoły.
23. Dbą o rozwój zawodowy poprzez:
  - 1) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 2) spotkania z doradcami metodycznymi;
  - 3) pracę w zespołach klasowych i problemowo – zadaniowych;
  - 4) organizowanie pracowni przedmiotowych i podejmowanie starań o ich wyposażenie.
24. Prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną.
25. Przestrzega prawa oświatowego, przepisów p. poź, BHP, regulaminów obowiązujących w szkole oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.
26. Przestrzega tajemnicy służbowej.
27. Dbą o powierzony mu sprzęt i pomoce.

## **§ 38**

### **Prawa nauczyciela**

Nauczyciel ma prawo do:

1. poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
2. korzystanie z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie z dn. 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz. U. 2016.1137) podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
3. obrony z urzędu przez organ prowadzący szkołę i przez Dyrektora Szkoły, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostały naruszone.

## **§ 39**

### **Zadania wychowawcy klasy**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W celu realizacji działań wychowawcy:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wnikliwie poznaje swoich wychowanków (zdolności, potrzeby, stan zdrowia, warunki życia);

3) czuwa nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;

4) interesuje się postępami uczniów w nauce, szuka przyczyn niepowodzeń i podejmuje środki zaradcze;

5) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, ustala przyczyny opuszczania przez nich zajęć lekcyjnych, organizuje pomoc dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności z uzupełnieniem materiału nauczania.

3. Wychowawca:

1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające dziecko i integrujące zespół klasowy;

2) ustala treści i formy zajęć prowadzonych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy, których tematyka jest ściśle związana z programem wychowawczo-profilaktycznym, całokształtem pracy wychowawczej szkoły oraz potrzebami i zainteresowaniami zespołu klasowego;

3) kształtuje właściwe relacje między uczniami oparte o życzliwość, współdziałanie, koleżeństwo i przyjaźń;

4) wyrabia poczucie współodpowiedzialności za ład i estetykę klasy oraz szkoły;

5) interesuje się udziałem uczniów w pracy organizacji uczniowskich;

6) informuje uczniów o sposobach właściwego organizowania i wykorzystywania czasu wolnego;

7) wdraża uczniów do świadomego i odpowiedzialnego postępowania;

8) bada przyczyny niewłaściwych zachowań uczniów, udziela im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych.

4. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i koordynuje działania wobec ogółu uczniów;

1) także wobec tych, którzy potrzebują indywidualnej opieki:

a) uczniów uzdolnionych;

b) uczniów mających trudności w nauce;

2) czuwa nad udzielaniem uczniom pomocy w nauce zgodnie z ich możliwościami, intelektami.

5. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dzieci;

2) udzielenia im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych i otrzymania wsparcia swoich działań;

3) informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu się uczniów poprzez: informacje w dzienniku elektronicznym, indywidualne rozmowy, kontakty podczas zebrań, kontakt telefoniczny i listowy;

4) poinformowania rodziców na miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej, a na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym o wszystkich przewidywanych ocenach rocznych;

5) włączania rodziców w życie klasy i szkoły.

6. Wychowawca współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wieliczce i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień.

7. Wychowawca współpracuje z Sądem Rodzinnym i Policją w sprawach dotyczących uczniów zdemoralizowanych i wchodzących w konflikt z prawem.
8. Wychowawca zapoznaje rodziców z:
  - 1) planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi zespołu klasowego;
  - 2) z programem wychowawczym szkoły i programem profilaktyki;
  - 3) ze Statutem szkoły;
  - 4) ze Szkolnym Systemem Oceniania.
9. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:
  - 1) prowadzi dziennik elektroniczny i arkusze ocen;
  - 2) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodne z zarządzeniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
10. Wychowawca składa na zebraniach Rady Pedagogicznej ustne sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.
12. Początkującym nauczycielom – wychowawcom pomocy udziela Dyrektor Szkoły oraz inni doświadczeni nauczyciele – wychowawcy.

## **§ 40**

### **Zadania pracowników administracji i obsługi**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Grupa ta podlega przepisom Ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
  - 2) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
  - 3) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów;
  - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Pracownik administracji prowadzi:
  - 1) bieżącą korespondencję i sekretariat szkoły;
  - 2) dokumentację osobową pracowników szkoły;
  - 3) dokumentację uczniowską;
  - 4) archiwum szkolne.
3. Pracownicy obsługi:
  - 1) dbają o porządek w budynku szkolnym i w jego otoczeniu;
  - 2) otwierają i zamykają szkołę;
  - 3) dbają o ład i porządek w szatni.
4. Konserwator:

- 1) na bieżąco usuwa zgłoszone usterki w pomieszczeniach i sprzęcie szkolnym, konserwuje i zabezpiecza przed zniszczeniem.
- 2) dba o zieleń na terenie wokół obiektu.

## **§ 40a.**

### **Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
5. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
6. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
7. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
9. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
11. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje: zebrania z rodzicami (przynajmniej 2 razy w roku) oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.
12. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i Statutem szkoły.
13. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.
14. Nauczyciel dzieli się z rodzicami informacjami na temat zachowania, postępów, rozwoju i osiągnięć dziecka oraz udziela wszelkich porad na miarę swoich możliwości.
15. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne dziecka mające na celu: poznanie dziecka, rozpoznanie jego potrzeb i problemów zarówno edukacyjnych jak i wychowawczych.
16. Nauczyciel prowadzi dokumentację z obserwacji, która będzie mu niezbędną do dokonania analizy gotowości szkolnej dziecka do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady zespołów nauczycielskich**

#### **§ 41**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły wychowawcze nauczycieli danego oddziału, których zadaniem jest:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, doboru podręczników dostosowanych do zestawu programów nauczania (modyfikowanie ww. zestawów w miarę potrzeb);
  - 2) analizowanie skuteczności edukacyjnych wybranego zestawu programu nauczania;
  - 3) właściwa korelacja treści programowych realizowanych w ramach przedmiotów z treściami ścieżek edukacyjnych;
  - 4) udział w planowaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych i profilaktycznych szkoły;
  - 5) wymiana doświadczeń, doradztwo w sprawie form i metod pracy wychowawczej;
  - 6) udział w opracowywaniu propozycji szczegółowych zadań Wewnątrzszkolnego Sposobu Oceniania uczniów;
  - 7) współpraca z Samorządem Uczniowskim przy opracowaniu kryteriów ocen zachowania;
  - 8) opracowanie przygotowanych w szkole innowacji i eksperymentów;
  - 9) pomoc w organizowaniu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - 10) opracowanie tematyki spotkań z rodzicami;
  - 11) ustalenie zestawu programów nauczania dla danej klasy oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 12) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w klasach I-III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV-VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 13) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Pracą zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie kieruje wychowawca tej klasy.

#### **§ 42**

### **Zadania zespołów problemowo – zadaniowych**

1. Nauczyciele tworzą zespoły problemowo – zadaniowe, których zadaniem jest:

- 1) rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i innych wynikających z doraźnych potrzeb szkoły;
  - 2) zespoły problemowo – zadaniowe powołuje Dyrektor Szkoły w celu m. in.:
    - a) przygotowania projektu zmian w Statucie szkoły;
    - b) przygotowania projektu zmian w Szkolnym Systemie Oceniania.
2. Po wykonaniu zadania zespół zostaje rozwiązany.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 43**

#### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

1. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej szkoła przyjmuje dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego:

1) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż rok;

2) w przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej sześciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;

3) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;

4) dziecko, które wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej może na wniosek rodziców rozpocząć naukę w szkole podstawowej od 1 września w roku, w którym kończy 6 lat;

5) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor jeśli dziecko posiada roczne przygotowanie przedszkolne lub opinię poradni psychologiczno pedagogicznej o zdolności do wcześniejszego rozpoczęcia obowiązku szkolnego.

2. Obowiązek szkolny spełnia uczeń, który uczęszcza do szkoły podstawowej, w tym specjalnej publicznej lub niepublicznej, ale posiadającej uprawnienia szkoły publicznej.

1) Do szkoły przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia.

2) Zgłoszenia składa się w sekretariacie w terminie ogłoszonym przez Dyrektora Szkoły.

3) Do dzieci, o których mowa w ust. 1, zaliczymy te dzieci, które rozpoczynają obowiązek szkolny z rocznym wyprzedzeniem.

4) Do klasy pierwszej mogą być przejęte dzieci spoza obwodu szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie kryteriów i dokumentów potwierdzających ich spełnianie.

5) Przy rekrutacji do klasy pierwszej dzieci spoza obwodu szkoły bierze się pod uwagę kryteria zawarte w Uchwale Nr XXXVIII/265/17 Rady Gminy Biskupice z dnia 27 marca 2017 roku.

6) Wymaganymi dokumentami kandydatów, o których mowa w ust. 4 jest wniosek rodzica o przyjęcie do klasy pierwszej wypełniony według wzoru określonego przez szkołę i zawierający:

a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata,

b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,

c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,

d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,

e) wskazanie kolejności wybranej publicznej szkoły w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

7) Kandydaci, o których mowa w ust. 4, w celu potwierdzenia spełniania kryteriów, dołączają do wniosku oświadczenia stanowiące załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/265/17 Rady Gminy Biskupice z dnia 27 marca 2017 roku.

8) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

9) Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowania uzupełniające.

10) Przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego, w tym także do klasy pierwszej, jeżeli wymaga to przeprowadzenia zmian organizacyjnych szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe wymaga zgody organu prowadzącego.

3. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:

a) przyjmowania do ośmioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;

b) ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły;

c) świadectwa (zaświadczenia) wydanych przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanych w Polsce po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole uczeń może:

1) uczyć się języka (języków) obowiązujących w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.

5. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez Dyrektora innej szkoły.

## § 43a.

### Rekrutacja do oddziału przedszkolnego

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego na kolejny rok szkolny przeprowadzana jest w terminie ustalonym przez Dyrektora.

2. Podstawą zgłoszenia dziecka jest „wniosek o przyjęcie do szkoły”.

3. Kryteria I etapu rekrutacji zawarte są w Ustawie Prawo Oświatowe, II etapu zawarte są w Uchwale Nr XXXVIII/266/17 Rady Gminy Biskupice z dnia 27 marca 2017 roku.
4. Wiek dziecka uprawniający do zajęć w oddziale przedszkolnym regulują odrębne przepisy.
5. W trakcie rekrutacji Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przeprowadzający rekrutację informuje rodziców zgłaszających dziecko o liczbie wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym. Rodzic zgłaszający dziecko zobowiązany jest w takiej sytuacji do zgłoszenia dziecka w innej jednostce realizującej obowiązek przygotowania przedszkolnego.
6. W przypadku, gdy liczba wniosków, o których mowa w ust. 2 przekracza liczbę miejsc w oddziale przedszkolnym Dyrektor Szkoły zgłasza ten fakt organowi prowadzącemu.
7. Do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko niepełnosprawne pod warunkiem, że szkoła może mu zapewnić odpowiednie warunki lokalowe gwarantujące bezpieczeństwo jego i innych dzieci. W pozostałych przypadkach organ prowadzący zapewnia miejsce i dowóz dziecka niepełnosprawnego do innej jednostki w miejscowości najbliższej jego miejscu zamieszkania.

### **§ 43b.**

#### **Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:
  - 1) klas II- VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
  - 2) klas II- VIII publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

## § 44

### **Prawa ucznia**

Statut Szkoły określa prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadkach naruszenia praw dziecka. W szczególności uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej.
2. Zapoznawania się z podstawą programową, programami nauczania – treściami, celami, stawianymi wymaganiami i standardami osiągnięć.
3. Zapoznawania się ze Szkolnym Systemem Oceniania.
4. Zapoznawania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz planem wychowawczym klasy.
5. Zapoznawania się z regulaminami i planami pracy Samorządu Uczniowskiego.
6. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi środkami przemocy.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych z nauczycielami sposobów sprawdzania osiągnięć.
8. Znajomości przewidywanych ocen rocznych na czternaście dni przed klasyfikacją.
9. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
10. Korzystania z doraźnej pomocy finansowej bądź stypendialnej, (jeżeli tylko będą takie możliwości) zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących działań w życiu szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza ona dobra innych osób.
12. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
13. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach kulturalnych.
14. Odpoczynku od nauki w przerwach świątecznych (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych).
15. Wystąpienia z prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z procedurami.
16. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach, kołach i innych zespołach działających na terenie szkoły.
17. Odwołania się od nałożonej na niego kary statutowej.
18. Przestrzegania zasady, że w tygodniu mogą się odbywać dwa sprawdziany pisemne.

## § 44 a

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeżeli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## § 45

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania wszelkich przepisów zawartych w Statucie szkoły dotyczących zasad jego postępowania, pozytywnych działań na rzecz szkoły i jej rozwoju, a w szczególności:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;
  - 2) przestrzegania umów zawartych z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) przestrzegania zasad dotyczących ubioru;
  - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
  - 6) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 7) przestrzegania regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń dyrektora.
2. Na terenie szkoły obowiązuje, na co dzień skromny i schludny ubiór w odcieniach: szarości, granatu i brązu.
3. Na wszelkich uroczystościach szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy:
  - 1) dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica albo czarne lub granatowe spodnie;

- 2) chłopcy: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie;
- 3) w razie potrzeby mogą być inne dodatki stosowane do ogólnego ubioru w kolorze białym, czarnym lub granatowym.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia.
5. Uczniowie zobowiązani są do utrzymania swoich włosów w czystości i ogólnie zachowanej estetyce fryzury. Zabrania się farbowania włosów i nakładania makijażu.
6. Zabrania się noszenia przez uczniów ubioru i dodatków (typu zegarki, kolczyki, łańcuszki) o znacznej wartości oraz większych kwot pieniędzy.
7. Uczniowie dbają o schludny, estetyczny wygląd.
8. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych przez uczniów. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.

## **§ 45a.**

### **Prawa wychowanka oddziału przedszkolnego**

Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

1. właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;
2. ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
3. życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania;
4. uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice;
5. uczestniczenia w lekcjach j. angielskiego;
6. zachowania swojej tożsamości narodowej i etnicznej.

## **§ 46**

### **Nagrody**

1. Nagroda może być przyznana uczniowi za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) udokumentowane osiągnięcia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 3) wyróżniającą pracę społeczną;
  - 4) wzorową postawę uczniowską;
  - 5) stuprocentową frekwencję.
2. Uczniowie mogą być nagradzani w różnych formach:
  - 1) pochwałą wobec klasy;
  - 2) pochwałą dyrektora;

- 3) pochwałą na apelu lub uroczystościach szkolnych;
  - 4) dyplomem lub nagrodą książkową;
  - 5) listem pochwalnym do rodziców;
  - 6) lub innymi formami w zależności od możliwości szkoły.
3. O przyznanej nagrodzie i jej formie decyduje wychowawca klasy.
  4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

## § 47

### Kary

1. Wobec uczniów mogą być stosowane kary, które nie są sprzeczne z Kodeksem Praw Dziecka. W żadnym wypadku nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą dziecka.
2. Uczeń podlega karze w przypadku nieprzestrzegania zasad i obowiązków określonych w Statucie szkoły.
3. Decyzję o rodzaju kary i jej formie podejmuje wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach Dyrektor po porozumieniu się z osobami zainteresowanymi i zapoznaniem się z opinią Rady Pedagogicznej.
4. O zastosowanej karze zostają powiadomieni uczeń i jego rodzice.
5. Kary mogą być stosowane w różnej formie:
  - 1) upomnienie przez wychowawcę klasy, innego nauczyciela, Dyrektora lub jego zastępcę;
  - 2) nagana wychowawcy klasy na apelu lub uroczystości szkolnej;
  - 3) pozbawienie prawa do udziału w imprezach klasowych i szkolnych;
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły na apelu lub uroczystości szkolnej;
  - 5) przeniesienie do innej szkoły, jeśli stosowane dotąd kary nie odnosiły pożądanego skutku, a uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów i rażąco narusza zasady współżycia społecznego (agresja, kradzieże, wymuszenia, udział w grupach przestępczych).
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku) jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Szkolnego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń ma prawo odwołać się od kary:
  - 1) składając na ręce wychowawcy klasy pisemny wniosek, adresowany do Dyrektora Szkoły w terminie do trzech dni od daty jej otrzymania. Dyrektor po rozpatrzeniu racji stron, może karę uchylić lub utrzymać w mocy.
  - 2) od decyzji dyrektora uczeń ma prawo odwołać się pisemnie do Rady Pedagogicznej (za pośrednictwem wychowawcy) w terminie trzech dni od daty jej otrzymania.
  - 3) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora lub Rady Pedagogicznej do Rzecznika Praw Dziecka w terminie do sześciu dni od daty jej otrzymania w formie pisemnej. Decyzja Rzecznika Praw Dziecka jest ostateczna.



## § 47a.

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek Dyrektora Szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

1. notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie szkoły;
2. nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
3. wchodzi w konflikt z prawem;
4. świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
5. ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
6. dokonuje kradzieży;
7. demoralizuje innych uczniów;
8. umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
9. jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
10. używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
11. nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

## § 48

### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Uczniowie podczas trwania zajęć organizowanych przez szkołę, a także podczas przerw międzylekcyjnych pozostają pod opieką pracowników szkoły.
2. Uczniowie przebywający w szkole w czasie zajęć lekcyjnych znajdują się pod opieką nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawczą.
3. Po skończonych lekcjach uczniowie biorący udział w dodatkowych zajęciach pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
4. Uczniowie oczekujący na dodatkowe zajęcia, dowóz lub oczekujący na odbiór przez rodzica zobowiązani są do przebywania na świetlicy szkolnej.
5. W czasie przerw nauczyciele pełnią dyżur na korytarzach zgodnie z ustalonym harmonogramem, odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów przebywających na korytarzu.
6. Nad uczniami przebywającymi na zajęciach świetlicowych opiekę sprawują wychowawcy świetlicy.
7. Podczas wycieczek i wszystkich innych zajęć poza terenem szkoły (np. wyjście do kina) za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel – kierownik wycieczki. W wymienionych formach mogą uczestniczyć rodzice, wspomagając osoby odpowiedzialne za organizację – zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W szkole znajduje się monitoring. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

## § 49

### Formy opieki i pomocy uczniom

Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami a w szczególności:

1. Nad uczniami z deficytami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku, nad uczniami dyslektycznymi i dysgraficznymi poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 2) kierowanie za zgodą rodziców uczniów do poradni specjalistycznych;
  - 3) uwzględnianie opinii o badaniach psychologicznych i pedagogicznych:
    - a) kształcenie dzieci programem szkoły specjalnej w szkole macierzystej;
    - b) organizowanie nauczania indywidualnego na terenie szkoły i poza nią;
    - c) organizowanie zajęć reedukacyjnych i rewalidacyjnych;
  - 4) szkoła organizuje dla dzieci z wadami postawy gimnastykę korekcyjną.
2. Szkoła na miarę swoich możliwości zapewnia właściwe warunki do nauki dzieciom niewidzącym i z wadami słuchu.
3. Szkoła zobowiązana jest poinformować rodziców o możliwości kształcenia w:
  - 1) szkołach specjalnych;
  - 2) oddziałach integracyjnych.
4. Szkoła jest zobowiązana do opracowywania kryteriów wymagań i kryteriów oceniania dostosowanych do specyfiki uczniów mających szczególne potrzeby edukacyjne.
5. Nauczyciele uczący uczniów mających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej zobowiązani są do obniżenia wymagań programowych.
6. Szkoła udziela pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej poprzez:
  - 1) udzielanie na miarę możliwości pomocy materialnej w postaci:
    - a) zakupu podręczników i przyborów szkolnych;
    - b) dofinansowania wycieczek i wyjazdów poza szkołę;
    - c) zapomogi losowej.
  - 2) pomoc dzieciom osieroconym, zaniedbanym, opuszczonym w formie regulowanej przepisami prawa, wnioskując o ustalenie opieki, umieszczanie w placówce opiekuńczej lub ustanowienia kuratora sądowego;
  - 3) dożywiania.

## § 50

### Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła jest zobowiązana:
  - 1) zapoznać rodziców z:
    - a) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi;
    - b) wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom;
    - c) sposobami sprawdzania ich osiągnięć (w tym dziennik elektroniczny);
    - d) zasadami oceniania;

- e) postępami dziecka w nauce i zachowania oraz z przyczynami trudności i możliwości pomocy;
  - f) przepisami prawa oświatowego oraz z ustawą o systemie oświaty,
  - g) Statutem szkoły, Szkolnym Systemem Oceniania oraz ze szkolnym zestawem programów nauczania;
- 2) na miesiąc przed klasyfikacją poinformować rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej na 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym o wszystkich przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach.
  3. Szkoła informuje rodziców o sposobie nauczania i zakresie treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka.
  4. Szkoła informuje rodziców o możliwości nauczania religii, etyki.
  5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu powinni:
    - 1) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do szkoły;
    - 2) zapewnić mu warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
    - 3) zapewnić dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunki do nauki określone w zezwoleniu Dyrektora Szkoły;
    - 4) dopełnić czynności związanych ze zgłaszaniem dziecka do szkoły.
  6. Szkoła oczekuje od rodziców stałego kontaktu i:
    - 1) zainteresowania postępami dziecka w nauce i zachowaniu poprzez:
      - a) korzystanie z dziennika elektronicznego;
      - b) uczestniczenie w zebraniach klasowych;
      - c) zgłaszanie się na prośbę wychowawcy, nauczyciela uczącego lub dyrektora;
      - d) informowanie wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka;
      - e) informowanie wychowawcy o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka;
    - 2) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, zielone szkoły, uroczystości, itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych na miarę możliwości rodziców, tak w odniesieniu do szkoły jak i klasy;
    - 3) właściwego kształcenia relacji międzyludzkich;
    - 4) przedstawienia w szkole swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.
  7. Formy kontaktu szkoły z rodzicami:
    - 1) dziennik elektroniczny;
    - 2) zebrania informacyjne śródkresowe – wywiadówki;
    - 3) dni otwarte w wyznaczonych terminach na początku roku;
    - 4) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami lub Dyrektorem Szkoły z inicjatywy obu stron;
    - 5) pisemna informacja dla rodziców w związku z przewidywanymi ocenami;
    - 6) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do szkoły;
    - 7) kontakt telefoniczny wychowawcy z rodzicami;
    - 8) spotkania Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z jej inicjatywy z przedstawicielami rodziców (Rady Rodziców);
    - 9) spotkania okolicznościowe – wspólny udział w uroczystościach itp.;
    - 10) lekcje otwarte;
    - 11) warsztaty integracyjne.

**ROZDZIAŁ X**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 51**

Szkoła używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA  
IM. WOJSKA POLSKIEGO W BODZANOWIE  
32-020 Wieliczka, Bodzanów 464  
tel./fax 12 250-76-95  
NIP 683-18-47-127 REGON 001234875

**§ 52**

Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

**§ 53**

Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

**§ 54**

Szkoła posiada sztandar.

**§ 55**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 56**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 57**

Wszelkie zmiany w statucie szkoły mogą być dokonywane tylko w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## § 58

Statut podlega uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.