



# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA W UBOCZU**

(oddział przedszkolny, 8-letnia szkoła podstawowa)

**1. Niniejszy statut to podstawowy dokument w oparciu, o który działa Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu opracowany na podstawie:**

Na podstawie art. 98 ust. 1 i 2 i 4, ustawy z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.)

## Spis treści

Dział I .....	5
Informacje o placówce .....	5
Rozdział 1 .....	5
Informacje ogólne o Szkole Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu.....	5
Rozdział 2 .....	6
Misja szkoły, wizja szkoły, model absolwenta .....	6
Dział II.....	7
Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji .....	7
Rozdział 1 .....	7
Cele i zadania szkoły .....	7
Rozdział 2 .....	9
Sposoby realizacji zadań w szkole.....	9
Rozdział 3 .....	12
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole.....	12
Rozdział 4 .....	15
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.....	15
Rozdział 5 .....	18
Nauczanie indywidualne .....	18
Rozdział 6 .....	19
Indywidualny tok nauki .....	19
Rozdział 7 .....	20
Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym .....	20
Dział III.....	21
Organy Szkoły .....	21
Rozdział 1 .....	21
Organy szkoły i ich kompetencje.....	21
Dyrektor szkoły: .....	22
Rada Pedagogiczna: .....	25
Rada Rodziców: .....	28
Samorząd Uczniowski .....	30
Zasady współpracy organów szkoły: .....	30
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły: .....	32
Dział IV .....	32
Organizacja pracy szkoły i Oddziału Przedszkolnego .....	32
Dział V.....	36
Pracownicy szkoły .....	36
Rozdział 1 .....	36
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	36
Dział VI .....	40
Uczniowie szkoły.....	40
Rozdział 1 .....	40

Obowiązek szkolny .....	40
Rozdział 2 .....	41
Prawa ucznia .....	41
Rozdział 3 .....	42
Obowiązki ucznia .....	42
Rozdział 5 .....	44
Nagrody i kary .....	44
Rozdział 6 .....	45
Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	45
Dział VII .....	45
Wewnątrzszkolny System Oceniania .....	45
Dział VIII .....	61
Warunki bezpiecznego pobytu w szkole .....	61
Dział IX .....	63
Wolontariat w szkole .....	63
Dział X .....	63
Doradztwo zawodowe .....	63
DZIAŁ XI .....	64
Ceremoniał szkolny .....	64
Dział XII .....	67
Przepisy końcowe i przejściowe .....	67

# **Dział I**

## **Informacje o placówce**

### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne o Szkole Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu**

##### **§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
4. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
5. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny.
6. Szkoła stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziałach przedszkolnych i szkole podstawowej.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
8. W szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.
9. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się:
  - z urzędu: dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) : dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
10. Kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016. poz. 1010) oraz przez decyzję Dyrektora Szkoły.
11. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
12. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkoły podstawowej.

##### **§ 2**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stemple okrągłe do pieczętowania świadectw i legitymacji szkolnych.
2. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne, pochodzące z różnych źródeł.

WZÓR PIECZĘCI SZKOŁY STANOWI GRAFICZNY ZAŁĄCZNIK 1

WZÓR SZTANDARU Z GODŁEM SZKOŁY STANOWI GRAFICZNY ZAŁĄCZNIK 2

## Rozdział 2

### Misja szkoły, wizja szkoły, model absolwenta

#### § 3

##### 1. Misja szkoły:

„Moja szkoła -mój drugi dom” ,

To dom zapewniający rozwój osobowości dziecka w oparciu o wartości moralne i estetyczne z szeroko otwartym oknem na szybko zmieniający się współczesny świat przygotowujący go (ucznia) do życia.

##### 2. Wizja szkoły:

**Motto: Dziecko jest wspólnym dobrem rodziców i szkoły.**

1. Szkoła jest wspólnotą opartą na zasadach partnerstwa, przyjaźni, szacunku i wzajemnej pomocy, a także zaangażowania uczniów i rodziców oraz pracowników w kształtowaniu jej wizerunku.
2. Szkoła pomaga uczniom w osiągnięciu pełni ich rozwoju.
3. Szkoła przygotowuje dziecko do przyszłego życia
4. Grono nauczycielskie wzajemnie sobie pomaga, okazując szacunek i życzliwość w wypełnianiu powierzonych mu zadań wobec uczniów szkoły.

##### 3. Wizja oddziału przedszkolnego:

1. Praca Oddziału Przedszkolnego ukierunkowana jest na dziecko, jego podmiotowość, prawa oraz wszechstronny rozwój osobowości;
2. Oddział Przedszkolny zapewnia opiekę i wspomaga rozwój w bezpiecznym i zdrowym środowisku;
3. Oferta edukacyjna Oddziału Przedszkolnego inspirowane jest ciekawością poznawczą oraz zachęca do samodzielnej aktywności twórczej: ruchowej, plastycznej, muzycznej, językowej, matematycznej;
4. Wychowankowie cechują się otwartością, kreatywnością, samodzielnością oraz życzliwością do świata i ludzi;
5. Oddział Przedszkolny umożliwia wyrównywanie szans edukacyjnych wszystkim dzieciom;
6. Oddział Przedszkolny indywidualizuje rozwój wychowanków z uwzględnieniem spontanicznej aktywności dziecka w sferze poznawczej, emocjonalno–społecznej i fizycznej;
7. Oddział Przedszkolny ma dobrą opinię w środowisku;
8. Nauczyciele dążą, aby każdy absolwent Oddziału Przedszkolnego osiągnął sukces szkolny i umiał radzić sobie z porażkami;
9. Wszyscy przestrzegają praw dziecka, dbają o dobre stosunki międzyludzkie i skuteczną komunikację interpersonalną;
10. Rodzice są partnerami uczestniczącymi w życiu Oddziału Przedszkolnego.

##### 4. Model absolwenta:

Absolwent szkoły podstawowej:

Po ukończeniu szkoły uczeń powinien:

- 1) umieć odnaleźć się pod każdym względem na kolejnym etapie edukacyjnym;
- 2) mieć poczucie wartości i indywidualności;
- 3) być otwarty na postęp technologiczno – cywilizacyjny;
- 4) umieć samodzielnie zdobywać informacje z różnych źródeł;
- 5) rozumieć informacje podane różnymi sposobami;
- 6) wykorzystywać nabytą wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach;
- 7) umieć współpracować i współdziałać w grupie;
- 8) znać i stosować zasady dobrego wychowania;
- 9) być tolerancyjnym, jednak wykazywać postawy asertywne;
- 10) umiejętności dokonywania samooceny oraz konstruktywnej krytyki;
- 11) być wrażliwym na problemy społeczne (posiąść umiejętność/dar pomagania innym)  
i ekologiczne,
- 12) znać tradycje swojego kraju, środowiska, mieć szacunek dla odrębnych tradycji obyczajów;

## **Dział II**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania szkoły**

##### **§ 4**

**1.** Szkoła wraz oddziałem przedszkolnym realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* – dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności zapewnia uczniom:

- a) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie nauki;
- b) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- c) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- d) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- e) Sprawuje opiekę nad uczniem, odpowiednio do jego potrzeb i możliwości szkoły, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia, zgodnie z programem profilaktyki szkoły
- f) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

##### **§ 5**

**1.** Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- a) integrację wiedzy nauczanej w:  
- I etapie edukacyjnym

- II etapie edukacyjnym

- edukacji prozdrowotnej, regionalnej, ekologicznej, czytelniczej i medialnej, patriotyczno-obywatelskiej

b) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie, jak:

- pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości

- personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, szerszej społeczności

- wpajanie zasad kultury życia codziennego

c) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjnych, kompensacyjno-wyrównawczych;

d) stosowanie jednolitych podstaw do oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów wg WSO

e) prowadzenie lekcji religii w szkole;

f) pracę pedagogów szkolnych wspomagana badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfowie Śl., współpracą z sądem rodzinnym, Komisariatem Policji, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gryfowie Śl., Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną we Lwówku Śl., Rejonowym Zarządem PCK we Lwówku Śl.

g) naukę języków obcych.

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

a) dyżury nauczycieli w budynku;

b) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;

c) przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej): na 25 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów - w czasie wycieczki, na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej;

d) zgłaszanie do Policji Drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej;

e) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;

f) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;

g) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;

h) utrzymywanie kuchni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;

i) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;

j) różnorodności zajęć w każdym dniu;

k) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem szczególnych sytuacji wynikających z organizacji pracy szkoły oraz przedmiotów, których program tego wymaga;

l) profilaktykę i doraźną opiekę medyczną sprawowaną cyklicznie przez pielęgniarkę szkolną;

ł) natychmiastowe informowanie rodziców o złym samopoczuciu dziecka w szkole lub w przypadku doznania przez dziecko urazu fizycznego;

m) w sytuacjach zagrożenia życia wezwanie pogotowia ratunkowego.

**3. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.**



4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- a) szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- b) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb; dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
- c) Aktualne przepisy prawa oświatowego.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań w szkole**

#### **§ 6**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

**Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Program nauczania zawiera :
  - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;

- c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - d) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
10. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
11. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
- a) Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
  - b) Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania: z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów.
12. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

## § 7

### **Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

1. Decyzję o wykorzystaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych podejmuje nauczyciel prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawia dyrektorowi szkoły nauczyciel danego przedmiotu., w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
  - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasie.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustala:
  - zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.spubocze.superszkolna.pl](http://www.spubocze.superszkolna.pl)

## § 8

### **Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.**

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, a następnie przedstawiany Radzie Rodziców do zaopiniowania.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Rada Pedagogiczna uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Rodziców.

4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrań.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
8. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki
9. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną
  - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole,
  - b) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
  - c) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi.
10. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole.**

##### **§ 9**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
  - b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności: psycholog szkolny, logopeda, oligofrenopedagog i terapeuta pedagogiczny.
5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne.

6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

7. O pomoc psychologiczno–pedagogiczną mogą wnioskować:

- rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- uczeń;
- poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- dyrektor szkoły;
- pracownik socjalny;
- asystent rodziny;
- kurator sądowy.

8. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

## § 10

### **Formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:

**1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,**

**2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,**

**3) terapia pedagogiczna,**

**4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjne.**

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.

## § 11

### Organizacja pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniom.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- a) posiadającym opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- b) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- c) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

## § 12

### Uczeń zdolny w szkole

1. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych,
2. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - e) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
4. **Indywidualizacja pracy z uczniem** na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

## § 13

### **Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno– wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
4. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
5. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
6. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, psycholog, logopeda, terapeuta oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.**

## § 14

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b. odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne;
  - c. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia;
  - d. zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - e. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - f. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna.
5. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
  8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
  9. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
  10. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.
  11. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
  12. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
  13. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
  14. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
    - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
  15. Dla uczniów, o których mowa w ust. 14, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  16. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
  17. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu.
- Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację do rodziców na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem.*
18. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.



## Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- a) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- c) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- d) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej opowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- e) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku.
- f) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;

2. **Do obowiązków każdego nauczyciela** w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom należy:

- a) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- b) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- c) świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- d) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- e) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- f) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- g) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- h) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

### 3. **Zadania i obowiązki psychologa:**

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów; minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;

## **Rozdział 5**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 16**

- 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
- 2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 3.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 4.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
- 5.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
- 6.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
- 7.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane. Wniosek składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, a dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
- 8.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
- 9.** Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
- 10.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio wynosi:
- 11.** dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych, w co najmniej 2 dniach;
- 12.** dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10 prowadzonych, w co najmniej 3 dniach.

## Rozdział 6

### Indywidualny tok nauki

#### § 17

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
    - a. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
    - b. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
    - c. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
    - d. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
3. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
5. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
6. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
9. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
10. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

11. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna, ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
12. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
13. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - a) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - b) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
14. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
15. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
16. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
17. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
18. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## **Rozdział 7**

### **Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym**

#### **§ 18**

- 1) W zakresie organizacji szkoły:
  - a) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami;
  - b) w szkole wydzielono piętro do prowadzenia zajęć z przeznaczeniem dla dzieci klas 1 -3;
  - c) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
  - d) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
  - e) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
  - f) uczniowie klasy pierwszej, w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, wybierają opiekunów z pośród uczniów klas starszych (VI- VIII), którzy sprawują nad nimi opiekę przez cały rok szkolny.
- 2) W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej - Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów;
- b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;

3) W zakresie współpracy z rodzicami:

- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- b) formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne spotkania z rodzicami – zebrania lub wywiady, dyżury nauczycieli w wyznaczonym czasie w tygodniu, na indywidualne konsultacje, zeszyt korespondencji, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
- c) organizuje się spotkania integracyjne rodziców i dzieci (święteczne, Dzień Mamy i Taty, Dzień Rodziny, Dzień Babci i Dziadka i inne),
- d) organizowanie pikników rodzinnych,
- e) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach jego pracy
- f) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gryfowie Śląskim i innymi instytucjami wspomagającymi.

**Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej**

- a) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem
- b) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
- c) Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

**Dział III**

**Organy Szkoły**

**Rozdział 1**

**Organy szkoły i ich kompetencje**

1. Organami szkoły są:

Dyrektor Szkoły;  
Rada Pedagogiczna;  
Rada Rodziców;  
Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## § 19

### **Dyrektor szkoły:**

- a) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - c) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
  3. Dyrektor szkoły:
    - 3.1 Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
      1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy
      2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
      3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
      4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
      5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
      6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole podstawowej;
      7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
      8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
      9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
      10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
      11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

12. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
  13. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
  14. współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskiego.;
  15. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
  16. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
  17. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
  18. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
  19. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci.
  20. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  21. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  22. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  23. zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
  24. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 48 statutu szkoły;
  25. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
  26. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  27. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  28. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
  29. odpowiada za właściwą organizację sprawdzianu zewnętrznego;
  30. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 3.2 Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- e) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- f) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- g) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- h) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- i) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- j) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- k) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- l) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- m) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- n) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- o) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- p) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

3.3 Dyrektor Szkoły organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

3.4 Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego przyznaje nagrody dyrektora oraz występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;



- udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

3.5 Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy

## § 20

### **Rada Pedagogiczna:**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu jest kolejalnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - a) uchwała regulamin swojej działalności;
  - b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;

- c) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- d) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- e) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- f) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- g) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- h) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- i) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- j) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

**9. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:**

- a) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- b) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- c) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno– Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- d) opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole;
- e) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

**10. Rada pedagogiczna Szkoły oprócz powyższych uprawnień posiada w ramach kompetencji opiniujących:**

- a) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- b) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- c) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- d) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- e) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- f) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- g) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- h) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- i) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- j) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- k) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

**11. Rada Pedagogiczna Szkoły ponadto:**

- a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

- c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- d) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- e) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- f) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- g) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- h) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim i o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- i) może wybierać członków do Rady Rodziców;
- j) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- k) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- l) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**12.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**13.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**14.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**15.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

**16.** Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- stwierdzenie prawomocności obrad;
- odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- listę obecności nauczycieli;
- uchwalony porządek obrad;
- przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- przebieg głosowania i jej wyniki;
- podpis przewodniczącego i protokolanta.

**17.** Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

**18.** Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

19. Protokoły z zebrania rady pedagogicznej są do wglądu u dyrektora na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania Rady.
20. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
21. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 21

### **Rada Rodziców:**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W Szkole tworzy się jedną Radę Rodziców w skład której wchodzi przedstawiciele szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego i oddziału przedszkolnego wchodzącego w skład szkoły;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności;
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły;
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - b) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - c) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś: znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - d) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania”,
  - e) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
  - g) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

10. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
  - opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole
  - opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
  - opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
  - opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
11. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
12. Opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
13. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
14. Rada Rodziców może:
- wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
15. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
16. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
17. Tryb wyboru członków rady:
- a) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - b) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
  - c) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
    - wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
    - w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
    - do Rady Rodziców wybiera się po trzech przedstawicieli rad oddziałowych,
    - komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
    - wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
    - karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,

- niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
- członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
- skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

18. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

## § 22

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu działa Samorząd Uczniowski. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
6. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
8. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
9. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole; jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu; wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia; regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## § 23

### **Zasady współpracy organów szkoły:**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
9. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
  - znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
  - zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - współdziałania w pracy wychowawczej;
  - znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
  - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
10. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
  - uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
  - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
11. Rodzice mają obowiązek:
  - dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
  - interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
  - dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

- współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## § 24

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły:**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Dział IV

### **Organizacja pracy szkoły i Oddziału Przedszkolnego**

## § 25

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VIII oraz oddział przedszkolny, do którego przyjmowane są dzieci 6-letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci 3 – 5 - letnie.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym i klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Przerwy trwają od 5 do 15 minut.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale ustalana jest na podstawie odrębnych przepisów. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły oraz możliwości lokalowe bazy.



7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów na zajęciach z informatyki nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
8. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących na zajęciach mniej niż wskazują przepisy, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
10. W szkole możliwe jest organizowanie nauczania w klasach łączonych, zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
11. Dzieci sześciolatnie są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
12. Dzieci w wieku 3 - 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
13. Czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
14. Poza podstawą programową mogą być realizowane wg planu religia i zajęcia dodatkowe.
15. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę i umieszczonych w arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny.
16. Rodzaj dodatkowych zajęć, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
17. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć nauki religii, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić z dziećmi w wieku 3 - 6 lat – około 15 - 30 minut.
18. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
19. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej i lekarza określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
20. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego oparta jest na arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora szkoły.
21. Oddział przedszkolny pracuje po 5 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu (z wyjątkiem wcześniej ustalonych z organem prowadzącym i podanych do wiadomości rodziców dni wolnych oraz przerw świątecznych) w godzinach od 8.00 do 13.00.
22. Pięciodzinny pobyt w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny.
23. W oddziale przedszkolnym obowiązuje ramowy rozkład dnia, który jest podany do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.
24. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest przy zapisywaniu dziecka do oddziału przedszkolnego złożyć kartę zapisu dziecka.

## § 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład wszystkich zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. I półrocze trwa od dnia 1 września do 31 stycznia. II półrocze trwa od 1 lutego do dnia zakończenia roku szkolnego określonego przez MEN.
4. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły ma prawo ogłosić dodatkowe dni wolne od zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 27**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce organizuje się zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole oraz z możliwościami jakimi szkoła dysponuje.
3. Uczniom klas I-VIII zapewnia się możliwość korzystania z nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych w ramach posiadanych środków.
4. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Podstawą do zorganizowania nauki w formie nauczania indywidualnego jest orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
  - c) biblioteki szkolnej z czytelnią,
  - d) sali ćwiczeniowo – zabawowej,
  - e) auli.
6. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 28**

Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku nowego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

## **§ 29**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu adekwatnie do wymiaru czasu pracy nauczyciela bibliotekarza w danym roku szkolnym.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

### **§ 30**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice tego sobie życzą:
  - a) życzenie wyrażane jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
  - b) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi;
  - c) nauczanie religii odbywa się w oparciu o program zatwierdzony przez władze kościelne;
  - d) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;
  - e) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
  - f) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
  - g) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego;
  - h) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
  - i) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
  - j) ocena z religii jest wliczana do średniej ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
  - k) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
  - l) ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę;
  - m) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych;
  - n) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodność z programem, prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
2. Uczniom klas IV – VIII organizuje się zajęcia wychowanie do życia w rodzinie.
  - a. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
  - b. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§ 31**

#### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna:**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

## **§ 32**

### **Praktyki studenckie:**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktyk.

## **Dział V**

### **Pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1**

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

## **§ 33**

1. Ilość zatrudnionych nauczycieli określa projekt organizacyjny szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
5. Szczegółowe zadania tych zespołów zawiera regulamin rady pedagogicznej.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

7. Formę i zasady przygotowywania się młodego nauczyciela do zajęć określają przepisy dotyczące awansu zawodowego i indywidualne uzgodnienia z dyrektorem szkoły.
8. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
11. Nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowe.

## § 34

### **Zadania nauczycieli:**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

- udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

## § 35

### **Zadania wychowawców klas:**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu ten oddział zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału na wniosek złożony do dyrektora szkoły i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy, powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
  - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 powinien:
  - poznać warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - utrzymywać stały i systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - współpracować z rodzicami włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,

- kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby, ludzi, z zachowaniem dyskrecji w sytuacjach tego wymagających,
  - zapoznać rodziców z WSO,
  - udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się dziecka.
7. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej.
8. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

**a) Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - pełnienia dyżuru podczas przerw dla klas 1 – 8
  - aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów), bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych
  - egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole;
10. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
11. Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
12. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**b) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:**

1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**c) Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:**

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

## **Dział VI**

### **Uczniowie szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Obowiązek szkolny**

##### **§ 36**

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



2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej do dnia 31 marca w roku, w którym rozpoczyna naukę.
5. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
  - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
  - b) na prośbę rodziców ( prawnych opiekunów )- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

## **Rozdział 2**

### **Prawa ucznia**

#### **§ 37**

##### **1. Uczeń ma prawo do:**

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowania, godności i nietykalności osobistej,
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- e) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymogami, oraz do uzyskania od nauczycieli i wychowawców niezbędnych informacji o formach poszerzenia i pogłębienia swoich wiadomości i umiejętności,
- f) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- g) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych,
- h) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
- i) rozwijania swoich zainteresowań i talentów, poprzez udział w zajęciach kół przedmiotowych, oraz innych zajęciach rozwijających osobowość i poprawiających wyniki w nauce,
- j) zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi oraz odwołania się od ustalonych ocen w terminie i trybie, który określa szkolny system oceniania,
- k) rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron,
- l) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami,
- m) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,

n) redagowania gazety szkolnej.

**2. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:**

- a) uczeń do samorządu uczniowskiego, wychowawcy, dyrektora szkoły,
- b) rodzic (prawny opiekun) do wychowawcy, dyrektora szkoły,
- c) wychowawca do dyrektora szkoły,
- d) członkowie samorządu uczniowskiego do dyrektora szkoły.

**3. Składanie skarg odbywa się w formie:**

- a) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy),
- b) pisemnej.

**4. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:**

- a) skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem
- b) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor szkoły,
- c) dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi,
- d) wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązki ucznia**

##### **§ 38**

**1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie a zwłaszcza:**

- a) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły
- b) Przestrzegać zasad kultury, współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c) Przestrzegać zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie, zdrowie i higieniczny rozwój, nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych,
- d) Zachować się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia, postępować zgodnie z normami przyjętymi w szkolnej społeczności,
- e) Szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- f) Szanować pracę własną, pracę rodziców, wychowawców i kolegów, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- g) Szanować i dbać o mienie szkolne służące wszystkim uczniom i pracownikom szkoły oraz społeczeństwu naszej gminy,
- h) Szanować symbole narodowe i szkolne,
- i) Dbać o honor i tradycje szkoły,
- j) W dniach uroczystości szkolnych nosić strój galowy
- k) Podporządkować się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.

- l) Uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.
- m) W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
- n) Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia lub w najbliższym tygodniu zajęć. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice lub opiekunowie w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach oraz osobiście. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców lub opiekuna. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).
- o) Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu. Uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju szkolnego, ustalonego według odrębnych przepisów.
- p) Uczeń ma bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych. Przed rozpoczęciem zajęć uczeń zobowiązany jest do wyłączenia telefonu.
- q) Uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu, nie używa narkotyków ani innych środków odurzających. Zachowuje czysty i schludny wygląd. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- r) Uczęszcza w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych.
- s) Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły, odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

## **2. Wygląd ucznia:**

- 1) Każdy uczeń posiada strój galowy, ma obowiązek nosić go w czasie:
  - a) uroczystości szkolnych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
  - b) imprez okolicznościowych.
- 2) Przez strój galowy należy rozumieć:
  - a) koszula w kolorze białym dla chłopców, bluzka koszulowa dla dziewcząt,
  - b) chłopcy – spodnie długie granatowe lub czarne, dziewczęta – spódnica granatowa lub czarna, długość oscylująca wokół kolana lub długie spodnie w kolorze czarnym/granatowym.
- 3) Uczeń jest zobowiązany dbać o wygląd zewnętrzny i przestrzegać właściwego stroju.
- 4) Na co dzień uczeń przychodzi do szkoły skromnie i schludnie ubrany. Na terenie szkoły podczas zajęć, uroczystości itp. uczeń nie może:
  - a) stosować makijażu,
  - b) farbować włosów, nosić ekstrawaganckich fryzur,
  - c) malować paznokci, nosić tipsów,
  - d) nosić: nakryć głowy (np. chustka, czapka, kapelusz, kaptur); bluzek odsłaniających brzuch, plecy, spódnic długości mini; obuwia na obcasie; ubrań przezroczystych; długich kolczyków, koralików i innej niebezpiecznej biżuterii.

### **3. Uczniom nie wolno:**

- a) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- b) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- c) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- d) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- e) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- f) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy zgody zainteresowanych.
- g) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- h) Zapraszać obcych osób do szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Nagrody i kary**

#### **§39**

- 1.** Za szczególne osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu oraz pracy społecznej uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwała w obecności uczniów klasy przez nauczyciela lub wychowawcę,
  - b) wyróżnienie na uroczystości szkolnej lub apelu przez dyrektora w obecności społeczności szkolnej,
  - c) list pochwalny za bardzo dobre wyniki w nauce i w zachowaniu oraz list gratulacyjny dla rodziców ucznia, przyznawane przez radę pedagogiczną wg ustalonych przez nią kryteriów i zasad udzielania wyróżnienia,
  - d) nagrodę dyrektora szkoły, za szczególne zaangażowanie ucznia w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych oraz promocji szkoły,
  - e) uczeń, który uzyskał wyróżnienie, o którym mowa w pkt. b, oraz c, może otrzymać nagrodę rzeczową ufundowaną ze środków rady rodziców, jeśli organ ten podejmie uchwałę w tej sprawie,
- 2.** Środki wychowawcze podejmowane przez szkołę:
  - a) odwiedziny w domach rodzicielskich- ustalenie form oddziaływań i pomocy wychowawczej
  - b) przeprowadzanie indywidualnych rozmów wychowawczych z uczniem przez wychowawcę, dyrektora szkoły,
  - c) rozmowy z rodzicami,
  - d) objęcie ucznia zajęciami socjoterapeutycznymi,
- 3.** Za zachowanie niezgodne ze statutem i wewnętrznymi regulaminami szkoły, wobec ucznia mogą być stosowane kary:
  - a) ustne upomnienie ucznia,
  - b) upomnienie ucznia z jednoczesnym wpisaniem uwagi do dziennika,
  - c) nagana z ostrzeżeniem o konsekwencjach dyscyplinarnych w przypadku powtórzenia się występku, z jednoczesnym dołączeniem notatki do akt ucznia i powiadomieniem rodziców,
  - d) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 40**

1. Przeniesienia ucznia dokonuje kurator oświaty na wniosek dyrektora szkoły.
2. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor kieruje w przypadku, gdy uczeń w sposób rażąco narusza postanowienia statutu lub wewnętrznych regulaminów szkoły i uczęszczając do szkoły wywiera demoralizujący wpływ na uczniów, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.
3. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
  - a) rozpatrzenie wniosku odwoławczego
  - b) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w szczególności statutu,
  - c) udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego,
  - d) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

## **Dział VII**

### **Wewnątrzszkolny System Oceniania**

#### **§ 41**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (opiekunów prawnych). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
6. W przypadku zwolnienia uczniów z wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 42

### Ocenianie i sprawdzanie w nauczaniu zintegrowanym

1. W klasach I - III szkoły podstawowej ocena bieżąca, klasyfikacyjna śródroczna i roczna oraz ocena zachowania jest *oceną opisową*, która obejmuje opis postaw i osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

- a. *zachowania,*
- b. *mówienia i słuchania,*
- c. *pisania,*
- d. *czytania,*
- e. *rachowania,*
- f. *obserwowania i doświadczania,*
- g. *odtworzenia i tworzenia,*
- h. *działania na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa.*

2. Rejestracja postępów edukacyjnych ucznia dokonywana jest, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, w odpowiednich rubrykach dziennika zajęć kształcenia zintegrowanego wg następującej symboliki:

**W – WZOROWO**  
**Z- ZNAKOMICIE**  
**D- DOBRZE**  
**P- PRZECIĘTNIE**  
**S- SŁABO**

**WZOROWO-** Uczeń bezbłędnie wykonuje zadanie dydaktyczne, wykazuje się inicjatywą, myśleniem twórczym, poszukuje ciekawych rozwiązań i w wysokim stopniu opanował treści wynikające z podstawy programowej.

**ZNAKOMICIE-** Uczeń wykonuje zadania samodzielnie, bezbłędnie i zgodnie z poleceniem, jego wiedza z poszczególnych edukacji jest bogata i doskonale opanował umiejętności wynikające z podstawy programowej.

**DOBRZE-** Uczeń wykonuje zadania poprawnie, uwzględniając wskazówki nauczyciela lub wykonuje je samodzielnie, popełniając przy tym niewielkie błędy, posiada wystarczającą wiedzę na tematy i umiejętności umożliwiające pogłębianie tej wiedzy.

**PRZECIĘTNIE-** Uczeń popełnia w zadaniach błędy mimo wskazówek nauczyciela, wymaga częstej pomocy z jego strony, jego wiedza związana z poszczególnymi edukacjami jest ogólna, powierzchowna, a umiejętności przeciętne.

**SŁABO-** Uczeń zawsze pracuje niesamodzielnie, popełnia liczne błędy, nie uwzględnia wskazówek nauczyciela, zadania wykonuje niezgodnie z poleceniem lub nie wykona ich wcale, jego wiedza na omawiane tematy jest niska, a umiejętności utrudniają pogłębianie tej wiedzy.

3. Nauczyciele klas I - III mogą również stosować inne formy ocen bieżących, np. pochwały, gratulacje, komentarze, itp. oraz prowadzić inną dokumentację postępów edukacyjnych ucznia, np. **Kartę obserwacji ucznia**
4. Nauczyciele klas I-III tworzą zespół i wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej, zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego.
5. I etap edukacyjny w klasach I - III szkoły podstawowej ma służyć integracji wiedzy nauczanej w szkole.
6. I etap edukacyjny jest łagodnym przejściem od wychowania przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel (nauczyciele) według ustalonego przez siebie planu, dostosowując każdego dnia czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.
9. Nauczyciel (nauczyciele) powinien układać zajęcia w taki sposób, aby zachować *ciągłość nauczania oraz doskonalenie podstawowych umiejętności*.
10. Wskazane jest takie organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe, których łączny tygodniowy czas powinien wynosić co najmniej 3 godziny.
11. Ocena z religii w klasach I-III wyrażona jest stopniem.

#### § 43

#### **Ocenianie i sprawdzanie w klasach IV-VIII**

1. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

stopień celujący	– 6
stopień bardzo dobry	– 5
stopień dobry	– 4
stopień dostateczny	– 3
stopień dopuszczający	– 2
stopień niedostateczny	– 1

2. Ocena ucznia może być wyrażona stopniem, słowem (pochwałą lub naganą) oraz znakiem „+” lub „-”.

3. Oceny dzielą się na:

- cząstkowe, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia z zrealizowanej części programu nauczania;
- klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia ucznia za dany okres (rok szkolny).

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.

5. Kryteria ocen:

Ocenę **CELUJĄCĄ**

Otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu zawarte w podstawie programowej, rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia lub

osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach i zawodach na szczeblu regionalnym, wojewódzkim lub inne porównywalne osiągnięcia.

#### Ocenę BARDZO DOBRĄ

Otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej, potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje oraz zastosować umiejętności w różnych sytuacjach.

#### Ocenę DOBRĄ

Otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych w podstawie programowej, ale opanował je na poziomie przekraczającym kryteria na ocenę dostateczną, rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi oraz wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.

#### Ocenę DOSTATECZNĄ

Otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe elementy wiadomości zawarte w podstawie programowej, pozwalające mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień oraz rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.

#### Ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ

Otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne o niskim stopniu trudności.

#### Ocenę NIEDOSTATECZNĄ

Otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową mimo możliwości uzupełnienia braków i poprawy ocen, co uniemożliwia mu dalsze postępy i zdobywanie wiedzy oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

**6.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność.

**7.** Ocena z religii jest wystawiona wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę

**8.** Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w zakresie wiedzy i umiejętności, w stosunku do ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania.

## § 44

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:



- prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu),
- testy,
- kartkówki z trzech ostatnich tematów,
- prace domowe,
- zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
- sprawdziany,
- wypowiedzi uczniów,
- prace w zespole,
- testy sprawnościowe,
- prace plastyczne i techniczne,
- działalność muzyczna.

2. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- zrozumienie tematu,
- znajomość opisywanych zagadnień,
- sposób prezentacji,
- konstrukcja pracy i jej forma graficzna.

Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.

3. Wypowiedzi ustne to udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela.

W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

- znajomość zagadnienia,
- samodzielność wypowiedzi,
- kultura języka,
- precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

4. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:

- planowanie i organizacja pracy grupowej,
- efektywne współdziałanie,
- wywiązywanie się z powierzonych ról,
- rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

5. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel na prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiedzieć. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.

6. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych – dwa tygodnie.

7. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.

8. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą i podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotu.

## § 45

### **Przedmiotowy system oceniania**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do opracowania przedmiotowego systemu oceniania zawierającego: opis wymagań edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu,
  - formy pracy , które podlegają ocenie,
  - sposoby pomiaru osiągnięć ( np. prace klasowe, sprawdziany, referaty, prace praktyczne).
2. Przedmiotowy system oceniania nauczyciele zobowiązani są przedstawić Dyrektorowi Szkoły do 15 września każdego roku szkolnego.
3. Wychowawca klasy informuje rodziców o możliwości zapoznania się z wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemem oceniania na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej wychowawca klasy podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania klasowego zobowiązany jest poinformować rodziców(opiekunów prawnych) ucznia o wymaganiach oraz zapoznać ich z formą oceny opisowej w taki sposób, aby rodzice (opiekunowie prawni) poznali jej znaczenie treściowe do wymagań edukacyjnych.

## § 46

### **OCENA ZACHOWANIA**

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
4. Uczeń, którego świadome działanie zagraża zdrowiu lub życiu jego oraz innych osób, może mieć obniżoną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania do oceny nagannej.

## § 47

### **Ocena zachowania w klasach I-III**

1. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Uczeń jest:
    - punktualny
    - aktywny w czasie zajęć
    - pracuje samodzielnie, jest zaradny
    - odrabia prace domowe
    - jest przygotowany do zajęć
    - doprowadza prace do końca
    - z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz innych

- dotrzymuje umów i zobowiązań
  - dba o bezpieczeństwo własne i innych
- b. Kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Uczeń:
- zgodnie bawi się z rówieśnikami
  - chętnie udziela pomocy innym
  - współpracuje w grupie
  - przestrzega zasad życia codziennego
  - okazuje szacunek innym osobom
  - postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
  - panuje nad własnymi emocjami
  - dokonuje trafnej samooceny i oceny innych
  - przestrzega umów i norm społecznych
  - godnie reprezentuje szkołę, dba o piękno mowy ojczystej
  - troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, o utrzymanie porządku i czystości w klasie i na terenie szkoły.

## § 48

### Ocena zachowania w klasach IV-VIII

1. Oceny zachowania śródroczne i roczne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Przyjmuje się punktowe kryterium oceny zachowania zgodne z „Regulaminem oceniania zachowania”:

#### REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA OBOWIĄZUJĄCY W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. W. S. REYMONTA W UBOCZU

Zachowanie każdego ucznia oceniane jest w systemie punktowym i zależy od sumy punktów uzyskanych przez ucznia w ciągu całego semestru. Ocena roczna zachowania ustalana jest na podstawie średniej punktów zdobytych w ciągu obu semestrów.

Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje **100 pkt.**

W ciągu semestru uczeń może uzyskać zarówno punkty dodatnie (za pozytywne działania w środowisku szkolnym), jak również ujemne (za czyny i przewinienia niegodne ucznia).

Ocena przyznawana jest według następujących kryteriów:

<b>wzorowa</b>	<b>od 250 pkt.</b>
<b>bardzo dobra</b>	<b>200-249 pkt.</b>
<b>dobra</b>	<b>150-199 pkt.</b>
<b>poprawna</b>	<b>100-149 pkt.</b>
<b>nieodpowiednia</b>	<b>50-99 pkt.</b>
<b>naganna</b>	<b>poniżej 50 pkt.</b>

Uczeń, który uzyskał powyżej 20 pkt. ujemnych w półroczu nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania.

Uczeń, który uzyskał powyżej 30 pkt. ujemnych w półroczu nie może otrzymać oceny bardzo dobrej z zachowania.

## **PUNKTY DODATNIE**

### **P1.KONKURSY PRZEDMIOTOWE**

<b>Szkolny</b>	<b>Gminny/Powiatowy</b>	<b>Wyższego szczebla</b>
I miejsce – 15 pkt.	I miejsce – 25 pkt.	I miejsce - 30 pkt.
II miejsce – 10 pkt.	II miejsce - 20 pkt.	II miejsce – 25 pkt.
III miejsce – 5 pkt.	III miejsce - 15 pkt.	III miejsce – 20 pkt.
Udział - 5 pkt.	Wyróżnienie - 10 pkt.	IV miejsce - 15 pkt.
	Udział – 10 pkt.	V miejsce - 10 pkt.
		Udział – 10 pkt.

### **P2. ZAWODY SPORTOWE**

#### **Gmina**

I miejsce – 15 pkt.  
II miejsce – 10 pkt. III miejsce – 5 pkt.  
Za udział - 5 pkt.

#### **Powiat**

I miejsce – 20 pkt.  
II miejsce – 15 pkt. III miejsce – 10 pkt.  
Za udział – 5 pkt.

#### **Strefa i województwo**

I miejsce – 25 pkt.  
II miejsce – 20 pkt. III miejsce – 15 pkt.  
Za udział – 10 pkt.

### **P3. ZAJĘCIA DODATKOWE**

Udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły  
(regularne uczęszczanie – za każde koło raz w semestrze) 10 pkt.

### **P.4 AKTYWNOŚĆ NA TERENIE SZKOŁY LUB KLASY**

Pełniona funkcja w samorządzie szkolnym (raz w semestrze) 10 pkt.  
Pełniona funkcja w samorządzie klasowym (raz w semestrze) 5 pkt.  
Pomoc w organizacji imprezy szkolnej lub klasowej 10 pkt.  
Udział w akcjach i poczynaniach na rzecz innych - każdorazowo 10 pkt.  
Działalność na rzecz szkoły i klasy - każdorazowo 5 – 10 pkt.  
Udział w poczcie sztandarowym - każdorazowo  
- w szkole 5 pkt.  
- poza szkołą 10 pkt.  
- w dni wolne 15 pkt.

### **P5. STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH**

100%obecności w szkole i brak spóźnień (za semestr) 15 pkt.  
Regularne noszenie stroju apelowego w wyznaczone dni ( raz w semestrze) 5 pkt.  
Wypełnianie obowiązków dyżurnego (raz w tygodniu) 2 pkt.

### **P6. WŁAŚCIWE ZACHOWANIE, KULTURA OSOBISTA W SZKOLE I POZA SZKOŁĄ**

Brak negatywnych uwag (za semestr) 10 pkt.  
Pomoc koleżeńska w nauce 5-20- pkt.

### **P7. PUNKTY DO DYSPOZYCJI WYCHOWAWCY**

max. 20 pkt.  
raz w semestrze

## **PUNKTY UJEMNE**

### **N1. PRZESZKADZANIE W PROWADZENIU ZAJĘĆ I NIEODPOWIEDNIE ZACHOWANIE W CZASIE UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH, ZAWODÓW SPORTOWYCH I APELI**

Za każdorazowy wpis w zeszycie uwag -5 pkt.

### **N2. NIEWŁAŚCIWY STOSUNEK DO NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW SZKOŁY I INNYCH OSÓB DOROSŁYCH**

Niewykonywanie poleceń ( za każdorazowy wpis w zeszycie).

- 5 pkt

Aroganckie odezwanie się lub inne wyrażenie braku szacunku

- 10 pkt

### **N3. NIEWŁAŚCIWY STOSUNEK DO KOLEGÓW**

Wulgarnie słownictwo, ubliżanie, przezywanie, zaczepianie, wyśmiewanie itp.

-5 do -10 pkt.

Bójki

-15 do - 50 pkt.

Brak poszanowania i niszczenie cudzej własności

-5 do - 20 pkt.

Groźby, zastraszanie, wyłudzenie pieniędzy

-50 pkt.

### **N4. BRAK DBAŁOŚCI O MIENIE SZKOLNE I JEJ WYGLĄD**

Zaśmiecanie otoczenia

Niszczenie sprzętu, mebli i wyposażenia szkoły

- 10 pkt

### **N5. ŁAMANIE REGULAMINU SZKOŁY I NIEWYPEŁNIANIE OBOWIĄZKÓW**

Wychodzenie poza teren szkoły

-5 pkt.

Używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na lekcji

-5 pkt.

Brak stroju apelowego

-5 pkt.

Spóźnianie się na lekcje (každorazowo)

-2 pkt.

Nieusprawiedliwianie nieobecności w terminie (za miesiąc)

-10 pkt.

Nieprzestrzeganie regulaminów (na boisku, w klasie, podczas imprez)

-5 pkt.

### **N6. NIEWYWIĄZYWANIE SIĘ Z ZOBOWIĄZAŃ**

- obowiązkowych

-5 pkt.

- dobrowolnych

-15 pkt.

### **N7. BRAK SZACUNKU DO SYMBOLI NARODOWYCH I RELIGIJNYCH**

-10 pkt.

### **N8. OSZUSTWO, KŁAMSTWO**

-10 pkt.

### **N9. KRADZIEŻ**

-50 pkt.

### **N10. INNE SKANDALICZNE ZACHOWANIE UCZNIA (WNOSZENIE I SPOŻYWANIE ALKOHOLU, NARKOTYKÓW ITP.**

-50 pkt.

### **N11. DO DYSPOZYCJI WYCHOWAWCY**

max.-20 pkt.

raz w semestrze

## **§ 49**

1. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego półrocza w terminie określonym przez dyrektora ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego.
3. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru.

4. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna ocena klasyfikacyjna może być podwyższona w wyniku sprawdzianu na podwyższenie oceny przeprowadzonego zgodnie z przepisami.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z przepisami.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 50

### PROMOCJA

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Ucznia klasy I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych **4,75** bez oceny dostatecznej i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
6. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę: „uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ... promowany warunkowo do klasy ...”
7. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 51

1. Wewnątrzszkolny system oceniania będzie podlegał ewaluacji. O zmianach uczniowie i jego rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku roku szkolnego.

## KLASYFIKACJA

1. Klasyfikowanie polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg kryteriów i zasadach przyjętych w ocenianiu uczniów w klasach I – III i IV – VIII oraz w ocenianiu zachowania.
2. Klasyfikacja odbywa się dwa razy w roku szkolnym:
  - a) przed zakończeniem I półrocza (śródroczna),
  - b) ustalająca oceny za dany rok szkolny (roczna).
3. Terminy przeprowadzenia klasyfikacji ustala rada pedagogiczna w pierwszym miesiącu nauki danego roku szkolnego i powiadamia o tych terminach uczniów i rodziców.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania – potwierdzenia o przyjęciu informacji o proponowanych ocenach rodzice przekazują wychowawcy .
6. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przedstawiają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia i wychowawcy klas w trakcie informowania uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych przez:
  - a) sformułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) określenie sposobu przedstawienia przez ucznia posiadanych umiejętności i wiedzy,
  - c) przedstawienie wyników sprawdzianu.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych,

- jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  13. Tryb i termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala z rodzicami (prawnymi opiekunami) dyrektor szkoły.
  14. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 15 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  17. Uczniowi, o którym mowa w ust. 15 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
  18. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  19. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  20. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  21. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 15 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  22. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 15 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z jakich uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  23. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 18, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2 – skład komisji;
    - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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



25. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

## § 52

### **Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:**

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

## § 53

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 14.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 14.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 14.

## § 54

### **PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- a)
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w terminie do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) psycholog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,

- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
9. O ostatecznej ocenie informuje się rodziców najpóźniej w ciągu trzech dni od daty jej ostatecznego ustalenia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 55

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń klasy IV, V, VI, VII i VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z jednych zajęć ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy, a w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych .
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na trzy dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich .
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych .
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły . W skład komisji szkolnej wchodzi:
  - a) dyrektor - jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub pokrewne jako egzaminator
  - c) nauczyciel prowadzący takie same pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający :
  - skład komisji,
  - termin egzaminu,
  - pytania egzaminu,
  - ustaloną przez komisję ocenę

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 56**

### **WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy ósmej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy, przeprowadzany jest w ostatnim roku nauki.
3. Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
4. Wynik egzaminu nie ma wpływu na ukończenie szkoły.
5. Rodzice ( prawni opiekunowie ) mają prawo wglądu do sprawdzonych prac swoich dzieci w terminie i formie ustalonej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 bez oceny dostatecznej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **§ 57**

### **USTALENIA KOŃCOWE**

1. Sprawdzone i oceniane prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę, powinien ją uzasadnić.
3. Warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom szkoły ustala rada pedagogiczna i rada rodziców, po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

4. Pozostałe regulacje związane z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odpowiednie przepisy wydawane przez Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobów oceniania klasyfikowania i promowania oraz ich zmiany bądź aktualizacje.
5. Koncepcja jest otwarta na działanie związane z jej ulepszaniem i rozwojem (ewaluacją) w zależności od potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców z zastrzeżeniem, że nie będzie w sprzeczności z prawem.

## **Dział VIII**

### **Warunki bezpiecznego pobytu w szkole**

#### **§ 58**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku i podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

#### **§ 59**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
  - Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

- Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

2. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).

3. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## § 60

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić dyrektora Szkoły i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **Dział IX**

### **Wolontariat w szkole**

#### **§ 61**

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalność na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
  - a) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
  - b) Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
  - c) Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - d) Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
  - e) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
  - f) Rozwijanie kreatywności i zaradności;
  - g) Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. Zasady działania:

Wolontariat w szkole prowadzony jest w ramach działalności samorządu uczniowskiego.

4. Zadania wolontariackie, wynikające z działalności samorządu uczniowskiego, są wpisane w program działań samorządu.
5. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
6. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
7. Podejmowanie zadań niezależnie od działań szkoły, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

## **Dział X**

### **Doradztwo zawodowe**

#### **§ 62**

**Funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole Podstawowej im. W. S. Reymonta w Uboczu**

1. Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań,

możliwości. Szkoła, w ramach Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.

2. Celem głównym Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego jest przygotowanie młodzieży do trafego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.
3. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
4. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów, indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich, pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno - zawodowego.

## **DZIAŁ XI**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 63**

1. Szkoła posiada symbole szkolne:
2. Sztandar szkoły:
  - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech uczniów najstarszej klasy.
  - b) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a. Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,(w wyjątkowych sytuacjach –uczennica)
  - b. Asysta - dwie uczennice
4. Kandydatury składu są przedstawione przez grono pedagogiczne oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
8. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;



9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod główką (orłem);
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
14. Sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
15. Godło/logo szkoły prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

## § 64

### **Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej**

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.  
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*
2. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duże pióro i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu”.*
3. Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.

## § 65

### Pożegnanie absolwentów

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.
2. Rota ślubowania absolwentów:

*My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu*

*Tobie, Szkoło ślubujemy:*

*dbać o honor i tradycje szkoły;*

*zawsze przestrzegać zasad „fair - play”-*

*zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu;*

*zawsze pracować sumiennie i uczciwie;*

**ŚLUBUJEMY.**

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Ogólnopolskie i Dolnośląskie Zloty Szkół Reymontowskich, Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), rocznice urodzin i śmierci patrona szkoły (7 maja i 5 grudnia);
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - a. rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b. Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia
  - c. zakończenie roku szkolnego,
  - d. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe-rocznice urodzin i śmierci patrona szkoły (7 maja i 5 grudnia) z udziałem sztandaru szkoły.

## § 66

### Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych

Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- d. „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar -symbol Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na

prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „*Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.*”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie składu pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „*Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi*” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- e. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „*Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić*” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

## **Dział XII**

### **Przepisy końcowe i przejściowe**

#### **§ 67**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy: dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej; organu sprawującego nadzór pedagogiczny; rady rodziców, organu prowadzącego szkołę; członków rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
6. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
7. Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły, w pokoju nauczycielskim, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły - [www.spubocze.superszkolna.pl](http://www.spubocze.superszkolna.pl)
8. Załączniki stanowią integralną część statutu.
9. Statut obowiązuje od daty uchwalenia.

**ZAŁĄCZNIK 1**  
**DO STATUTU**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IMIENIA WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA**  
**W UBOCZU**

## **WZÓR PIECZĘCI SZKOŁY**

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
**im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu**  
**59-620 Gryfów Śląski, Ubocze 169**  
**tel./fax: 75 78 11 265**  
**NIP 616-12-06-715 REGON 001179461**

**ZAŁĄCZNIK 2  
DO STATUTU  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IMIENIA WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA  
W UBOCZU**

## **SZTANDAR Z GODŁEM SZKOŁY**

