

# ***STATUT***

## ***Szkoły Podstawowej im. gen. Antoniego Hedy ps. „Szary” w Kowali.***

Podstawy prawne str. 2

### **SPIS TREŚCI :**

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 3
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły	str. 4
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań szkoły	str. 6
ROZDZIAŁ IV	Organy szkoły i ich kompetencje	str. 10
ROZDZIAŁ V	Organizacja nauczania i wychowania	str. 16
ROZDZIAŁ VI	Szkolny system wychowania	str. 24
ROZDZIAŁ VII	Organizacja szkoły	str. 25
ROZDZIAŁ VIII	Wewnątrzszkolny System Oceniania	str. 29
ROZDZIAŁ IX	Nauczyciele i pracownicy szkoły	str.50
ROZDZIAŁ X	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności.	str.56
ROZDZIAŁ XI	Członkowie społeczności szkolnej	str.59
ROZDZIAŁ XII	Gospodarka finansowa	str.65
ROZDZIAŁ XIII	Przepisy przejściowe	str.65
ROZDZIAŁ XIV	Przepisy końcowe i ceremoniał szkoły	str.65

## **PODSTAWY PRAWNE:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły, placówki oświatowe dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 23 lipca 2009r. Nr 116, poz. 977)
3. Załącznik Nr 1 i 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. z późn. zm. W sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 czerwca 1999r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. Nr 67, poz. 753 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie Bezpieczeństwa i Higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola i szkoły wycieczek, nauki pływania, imprez poza terenem placówki.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324)
9. Załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r. poz.997)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-

pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach  
( Dz. U Nr 228, poz. 1487)

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

- § 1. 1** Szkoła Podstawowa im. gen. Antoniego Hedy ps. „Szary” w Kowali , zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- 2.** Siedzibą szkoły jest budynek w Kowali Nr 51b, 26-052 Sitkówka, woj. świętokrzyskie.
- 3.** Organem prowadzącym jest Gmina Sitkówka – Nowiny.
- 4.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
- 5.** Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. gen. Antoniego Hedy ps. „Szary”.
- 6.** Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
- 7.** Szkoła Podstawowa im. gen. Antoniego Hedy ps. „Szary” jest jednostką budżetową gminy Sitkówka – Nowiny.
- 8.** W Szkole funkcjonuje Oddział przedszkolny, zwany dalej Przedszkolem, który jest integralną częścią Szkoły.
- a)** Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
  - b)** W zakresie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego obwód przedszkolny określają odrębne przepisy.
  - c)** Przedszkole czynne jest 10 godzin.
  - d)** W przedszkolu zatrudnionych jest 3 nauczycieli i 2 pomoce nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

**§ 2.** Szkoła, realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

**§ 3.** Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### ***MISJA SZKOŁY***

Promujemy zdrowie i rozwijamy zainteresowania uczniów. Jesteśmy szkołą, która rozwija wrażliwość na problemy ekologiczne, zdrowotne. Kształtujemy nawyki harmonijnego współistnienia ze środowiskiem naturalnym. Naszym uczniom zapewniamy możliwość zdobywania wiedzy, kształcenia umiejętności, rozwijania zdolności i zainteresowań. Dbamy o bezpieczeństwo wychowanków, chronimy ich przed niebezpieczeństwami współczesności i przygotowujemy do uczestniczenia w życiu społecznym.

#### ***WIZJA***

Szkoła propagująca humanistyczny system wartości. Podejmująca wiele działań proekologicznych i starająca się wychodzić naprzeciw różnorodnym potrzebom uczniów.

Proponujemy nowoczesne metody nauczania dostosowane do potrzeb współczesnego świata. Zapewniamy wysoki poziom przekazywanej wiedzy, opiekę wykwalifikowanej kadry, ciekawe zajęcia pozalekcyjne oraz naukę języka angielskiego od klasy pierwszej. Stwarzamy możliwość bezpłatnego korzystania z krytego basenu „PERŁA” w ramach czwartej godziny wychowania fizycznego. Dbamy o wszechstronny rozwój osobowości uczniów, rozwijamy ich zainteresowania, zdolności i talenty. Kształcimy u uczniów samodzielność i tolerancję oraz odpowiedzialność za siebie i innych. Motywujemy do dalszej edukacji. Pomagamy uczniom rozumieć i poznawać świat, ludzi i siebie. Nasze działania zyskują akceptację rodziców.

**§ 4.** Model absolwenta Szkoły Podstawowej im. gen. Antoniego Hedy ps. „Szary” w Kowali:

- ma poczucie własnej godności i wartości,
- wiedzę i umiejętności potrafi zastosować w praktyce,
- dba o zdrowie swoje i swoich rówieśników,
- potrafi dbać o stan środowiska przyrodniczego,
- zna swój region i kultywuje tradycje narodowe i rodzinne,
- umie właściwie funkcjonować w grupie społecznej.

**§ 5.** Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój uczniów.

**1.** Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach

**2.** W szczególności Szkoła:

- a) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
- b) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
- c) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
  - organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, patriotycznych i turystyczno- krajoznawczych;
  - stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
  - przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
  - zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej,
- d) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki w gimnazjum;
- e) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania jak największej ilości punktów w sprawdzianie po klasie VI;
- f) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- g) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, zajęć korekcyjnych i sportowych;
- h) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym i uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych ;
- i) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym,

**§ 6.** Szkoła opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

- 1) umożliwia uczniom zdolnym udział w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych;
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów;
- 3) nawiązuje współpracę z innymi szkołami w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
- 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających sukcesy.

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

**§ 8.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 9. 1** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

2. Wszystkie paragrafy zawarte w rozdziale II dotyczą również dzieci z oddziału przedszkolnego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§ 10. 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych i *programem wychowania przedszkolnego*.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel przedmiotu i nauczania zintegrowanego oraz oddziału przedszkolnego może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**§ 11. 1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanym dalej wychowawcą klasy lub grupy przedszkolnej. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy i grupy przedszkolnej.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub grupy przedszkolnej na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru

pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub grupy przedszkolnej.

3. Przedszkole obejmuje wspomaganie rozwoju indywidualnego i wczesną edukacją, dzieci od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom 6 i 5-letnim możliwość odbycia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego do podjęcia nauki szkolnej.

**§ 12.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z opracowanym regulaminem i harmonogramem. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły,
- 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych, nadobowiązkowych,
- 3) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki,
- 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas 0-VI,
- 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
- 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową, dożywianie dzieci,
- 9) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
- 10) różnorodność zajęć w każdym dniu,
- 11) nie łączenie w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.
- 12) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach lekcyjnych, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 13) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 14) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 15) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 16) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 17) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 18) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 19) ogrodzenie terenu szkoły;
- 20) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 21) wyposażenie szkoły, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 22) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**§ 13. 1. Szkoła prowadzi szeroka działalność z zakresu profilaktyki poprzez:**

- a) realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
- b) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- c) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy

- d) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- e) działania pedagoga szkolnego;
- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

**§ 14.** *Szkolny Program Profilaktyki* opracował zespół nauczycieli i rodziców. *Szkolny program profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

**§ 15.** Wszelkie zmiany w *Szkolnym Programie Profilaktyki* uwzględniające aktualne potrzeby uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców szkoły na wniosek rodziców lub nauczycieli.

**§16.** Uczniom i dzieciom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów Szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną przez instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
- 2) terapię pedagogiczną, grupową i indywidualną,
- 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-VI,
- 4) organizowanie pomocy socjalnej w miarę posiadanych możliwości i środków,
- 5) badań psychologiczno-pedagogicznych uczniów z deficytami rozwojowymi,
- 6) wydawanie zaleceń o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego, nauczaniu indywidualnym, rewalidacji indywidualnej, o nauczaniu trybem szkoły specjalnej,
- 7) spotkań terapeutycznych.

**§17.1.** Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe dla uczniów ze szczególnym uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych są to:

- a) zajęcia wyrównawcze na zasadach określonymi odrębnymi przepisami,
- b) gimnastyka korekcyjna,
- c) pogotowie lekcyjne,
- d) koła przedmiotowe i zainteresowań,
- e) rytmika

**2.** W szkole funkcjonują organizacje, kluby, harcerstwo.

**3.** Liczba uczestników w zajęciach nadobowiązkowych ustalona jest w ramach odrębnych przepisów.

**4.** Uczestnictwo w zajęciach nadobowiązkowych jest dobrowolne i zgodne z zainteresowaniami uczniów.

**5.** Oferta kół zainteresowań i przedmiotowych wynika z potrzeb i zainteresowań uczniów.

**6.** Czas trwania zajęć dodatkowych w przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
- b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.



**§18.1.** Dzieci z oddziału przedszkolnego i z klas I - VI w Szkole są objęte doraźną opieką pielęgniarki szkolnej i lekarską na zasadach i w czasie określonym odrębnymi przepisami.

**2.** Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:

- a) wykonywanie szczepień,
- b) prowadzenie bilansów okresowych,
- c) wspomaganie nauczycieli w prowadzeniu edukacji prozdrowotnej.

**3.** Szczegółowe zasady pracy pielęgniarki szkolnej określone są odrębnymi przepisami.

**§ 19.** W szkole w miarę potrzeb prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**§ 20.** Dzieci w Szkole są objęte opieką pedagoga szkolnego.

Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 6) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 7) pomoc w diagnozowaniu dojrzałości szkolnej;
- 8) udział w dostosowywaniu programu profilaktycznego do potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów i Szkoły;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z przepisami.

**§ 21.** Uczniowie i dzieci naszej Szkoły objęci są opieką logopedyczną.

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy przedszkolnej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;

- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych;
- 6) współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 7) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z przepisami.

**§ 22.** Szkoła zapewnia uczniom i dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia dostosowane do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**§ 23.1.** Wymiar godzin zajęć z uczniem z orzeczoną niepełnosprawnością ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym .

**2.** Indywidualne nauczanie (*obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne*) 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. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

**§ 24.1.** Każdy rodzic ( prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest ubezpieczenie dziecka .

**2.** Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje.**

**§25.1.** Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Rada Rodziców
- d) Samorząd Uczniowski.

**2.** Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji

w granicach swoich kompetencji. Pomędzy organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

#### **§26. Dyrektor Szkoły:**

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 6) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 9) nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego,
- 10) ustala przydział czynności dla pracowników Szkoły i zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 11) zawiesza uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawnymi i przekazuje je do decyzji organu nadzorującego i prowadzącego Szkołę,
- 12) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki do realizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych.

#### **§27. Dyrektor decyduje w sprawach:**

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 4) wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły oraz o odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza Szkołą.
- 5) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 6) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 7) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających

uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia( prawnymi opiekunami).

8) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

9) 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. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) 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;
- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw, (przeglądy nie muszą być po 2-tygodniowej przerwie);
- 11) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§29. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**§30. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”

**§ 31.** 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.

**§32. 1. Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania. W skład rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, wszyscy nauczyciele jako członkowie. W zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym pracownicy Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, przedstawiciele organizacji ,edukatorzy.

**2.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy;

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i ekspertyz pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
- d) ustalenie organizacji rozwoju zawodowego nauczycieli,
- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy,
- f) przygotowanie projektu statutu, bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenia po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- g) ustalenie szczegółów kryteriów oceniania oraz trybu odwoławczego od oceny,
- h) podejmowanie decyzji w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
- i) decydowanie o warunkowej promocji ucznia.

**§33.** Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- 2) przydział godzin nauczania i innych czynności nauczycieli,
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń , nagród i innych wyróżnień,
- 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki lub program nauki ucznia,
- 6) pracę dyrektora Szkoły na prośbę organu sprawującego nadzór.
- 7) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

**§ 34.** Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**§ 35.** Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej zawiera jej regulamin. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, jej posiedzenia są protokołowane.

**§ 36.** W szkole działa **Samorząd Uczniowski** zgodnie z regulaminem.

**§ 37.1.** W szkole działa **Rada Rodziców** Szkoły jako organ szkoły całkowicie niezależny od Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły.

**2.** Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który jest zgodny ze Statutem Szkoły.

**3.** Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

**4.** Opiniowanie i współtworzenie dokumentów szkolnych przez Radę Rodziców regulują odrębne przepisy.

**5.** Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców , oraz innych źródeł i decyduje o ich przeznaczeniu.

**§38.** Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:

- 1) uczestnictwo swoich przedstawicieli na zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym i opiniującym;
- 2) informowanie o podjętych działaniach.

**§ 39.** 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.

#### **§ 40. Zasady współpracy organów szkoły.**

**1.** Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

**2.** 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.

**3.** Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**4.** 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.

**5.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

**6.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych statucie szkoły.

**7.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 38 niniejszego statutu.

#### **§ 41. 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 przedstawicieli 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.
- 5.** Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
- 6.** Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
- 7.** W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
- 8.** Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie , jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
- 9.** Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 6 i 7.
- 10.** Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
- 11.** Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły , Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron , zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- 12.** Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie .
- 13.** O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
- 14.** Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja nauczania i wychowania**

#### **§ 42. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.**

**1.** Szkoła realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.



**2.** Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole Podstawowej w Kowali.

**§43.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć , o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy , opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych ,religii, etyki, , zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne,;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, innych dopuszczalnych formach;
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe;
- 10) w grupach przedszkolnych godzina zajęć trwa 60 minut. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela ),
  - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze, itp.)
  - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - d) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, itp.).

11) Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

**§44.** Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione §43.

**§45.** Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

**§ 46.** Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzydziałowych i międzyklasowych:

**1.** W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

**2.** Uczniowie klas IV – VI w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.

**3.** Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

**4.** Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie

**5.** Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej (*ostatni zapis obowiązuje od 1.09.2012r.*)

**6.** Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

**7.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**8.** Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VI mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

**§ 47.** Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

**§ 48.** Uczniom i dzieciom szkoły na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 49. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w klasie V i VI, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**2.** Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice ( prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

**3.** Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 50. 1.** Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka po spełnieniu warunków:

- a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
- b) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2.** Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 51.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej spełniającej warunki, o których mowa w art.71 b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

**§ 52.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać , mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej

z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu po klasie VI na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

**§53.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami( prawnymi opiekunami) ucznia.

**§54.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 55.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 56.**Przerwy lekcyjne trwają 5,10 i 15 minut.

**§ 57.** Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

**1)** Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.

- a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
- b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
- c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- d ) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.

**2)** Współdziałanie w zakresie:

- a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,

**3)** Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły do Dyrekcji:

- a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
- b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

**4)** Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
- b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

**5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły):**

- a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
- b) ustalenie form pomocy,
- c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
- d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
- e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
- f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
- g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
- h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiana nieobecności przez uczniów.

**6) Indywidualne kontakty:**

- a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
- b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych i do korespondencji przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
- c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
- d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ( za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
- e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*.

**§ 58. Indywidualny tok nauki.**

**1.** Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.

**2.** Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

**3.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

- 4.** 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.
- 5.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
- 6.** 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.
- 7.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - a) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego.
- 8.** Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
- 9.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
- 10.** 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.
- 11.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 12.** Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 13.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 14.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 15.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
- 16.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin

konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

**17.** 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.

**18.** 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.

**19.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

**20.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

**21.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

**22.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**23.** Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

**24.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

**25.** 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”.

**§ 59.** Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

**1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**2.** Dziennik lekcyjny klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

**3.** Dziennik lekcyjny podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

**4.** Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach , utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku lekcyjnym.

**5.** Nauczyciel , który jest zobowiązany do prowadzenia dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

**6.** Dziennik lekcyjny jest własnością szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA**

**§ 60.** Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy poszczególnych klas i grup przedszkolnych opracowują szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego*.

**§ 61.** Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia i dziecka w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**§ 62.** Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów, dzieci oraz rodziców zawarta w *Misji Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, dzieci, rodziców i nauczycieli.

**§ 63.** W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców opracowują klasowe i grupowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie i grupie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) Poznanie ucznia i dziecka, jego potrzeb i możliwości;
- 2) Przygotowanie ucznia i dziecka do poznania własnej osoby;
- 3) Wdrażanie uczniów i dzieci do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie i grupie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie i grupie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, w grupie, szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) Budowanie wizerunku klasy, grupy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy turystyczne i sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,



- f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
- g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 64.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) odpowiednią liczbę sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę z ICEM;
- 3) pracownie komputerowe;
- 4) salę gimnastyczną z zapleczem sportowym;
- 5) świetlica
- 6) oddział przedszkolny.

**§ 65.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Oddział przedszkolny pracuje w systemie placówek nieferyjnych.

**§ 66. 1** Korzystanie z przedszkola ma charakter odpłatny, z zastrzeżeniem bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego.

- 2.** Opłata za przedszkole składa się z dwóch części: opłaty za wyżywienie dziecka i opłaty za 1 godzinę świadczenia, w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego obejmującej zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla dzieci. Wysokość opłaty jest ustalona Uchwałą Rady Gminy Sitkówka – Nowiny.
- 3.** W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka wyżywienia za każdy dzień nieobecności.
- 4.** Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu i wyżywienie przyjmowana jest w sekretariacie szkoły w dni wyznaczone przez dyrektora szkoły i podane do wiadomości rodzicom.
- 5.** Sposób egzekwowania zaległych należności za pobyt dziecka w przedszkolu regulują odrębne przepisy i procedury.
- 6.** Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
- 7.** Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - a) 2 sale lekcyjne dla poszczególnych grup,
  - b) Pomieszczenie do leżakowania dla dzieci 3 i 4 – letnich,
  - c) Szatnię
  - d) Pomieszczenie do wydawania posiłków.

**8.** Dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo wg ustalonych zasad.

**9.** Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

- a) Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- b) Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka powinni w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub woźnej oddziałowej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole;
- c) Dzieci mogą być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) – upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola;
- d) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- e) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
- f) Odbieranie dziecka z przedszkola - nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo, ponosi osoba odbierająca.
- g) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzania dzieci do godziny 9 i odbierania dzieci z przedszkola najpóźniej do godziny 17:00.
- h) Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
- i) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
- j) W uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole powiadamia rodziców i za porozumieniem z nimi wzywa pogotowie. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (opiekunów prawnych) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
- k) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu otwarcia przedszkola, nauczyciel powinien powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (opiekunów prawnych). W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia

najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

**§ 67 .1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

**2.** W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i nauczycieli wychowania przedszkolnego, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN

**§ 68.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 69.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 70.** Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowej.

**1.** Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

**2.** Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

**3.** Zadaniem osoby prowadzącej zajęcia jest w szczególności:

- a) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
- b) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
- c) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- d) wpisywaniae na bieżąco ocen cząstkowych, frekwencji i ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych

**§ 71. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

**1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

**2.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.

**3.** Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

**§ 72.** Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Szkolnym Regulaminie wycieczek szkolnych.

### **§ 73. Praktyki studenckie**

**1.** Szkoła Podstawowa w Kowali 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 – 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 upoważniony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.

### **§ 74. W Szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).**

**1.** Biblioteka jest :

- a) pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarkę (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

**2.** Zadaniem biblioteki i ICIM w Szkole jest :

- a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- c) prowadzenie działalności informacyjnej;
- d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- i) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- j) organizacja wystaw okolicznościowych.

**3.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1)** w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
  - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,

- d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 2)** w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) selekcjonowanie zbiorów,
  - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy.

**4.** Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

**5.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

**6.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

**7.** Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

**8.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 75.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole szkoła organizuje **światlicę**. Liczba uczniów podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela w świetlicy nie powinna przekraczać 26. Godziny otwarcia świetlicy, zasady korzystania, tryb i warunki przeprowadzania zajęć opiekuńczo-wychowawczych zawarte są w Regulaminie świetlicy.

**§ 76.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz o uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Organu Prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

**§77.** Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
- 2) zachowanie ucznia.

**§78.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

**§79.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

**§80.** Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

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

**§81.** Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1)** formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2)** ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3)** ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w naszej szkole,
- 4)** przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5)** ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6)** ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7)** ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§82. 1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a)** wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b)** sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c)** warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

**§83.1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

**2.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

**3.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

**§84. 1.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**2.** Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

**3.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może odbywać się na podstawie tego orzeczenia.

**§85.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**§86. 1.** Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniano pozytywnie.

**2.** W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**3.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**4.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę .

**5.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**6.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w naszej szkole otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

**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).

**§87.** Uczniowie klas IV-VI , którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§88.** Uczeń ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

## **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

**§89.** Na pierwszych zajęciach z poszczególnych przedmiotów w nowym roku szkolnym nauczyciele informują uczniów o wymaganiach na ocenę szkolną i o sposobach sprawdzania ich osiągnięć, warunkach trybie uzyskania wyższej oceny niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych. Na pierwszym spotkaniu w pierwszej połowie września zostaną poinformowani o tym rodzice.

**§90.1.** Nauczyciel ocenia pracę, postępy ucznia , umiejętności wykorzystania wiedzy w praktyce oraz wysiłek włożony w wykonanie zadania.

**2.** Nauczyciel wyraźnie wskazuje uczniowi co robił dobrze, ile potrafi, a co powinien uzupełnić.

**3.** Nauczyciel dobiera zadania do indywidualnych możliwości ucznia, stwarza poczucie bezpieczeństwa w procesie oceniania, uzasadnia ustaloną ocenę.

**4.** Nauczyciel oferuje różne formy sprawdzania osiągnięć ucznia: prace pisemne (testy, sprawdziany z danego działu nauczania, kartkówki, dyktanda, wypracowania itd.), odpowiedzi ustne, prace domowe i zeszyt przedmiotowy, zaangażowanie na zajęciach.

**5.** Oceniane będzie zaangażowanie uczniów na zajęciach lekcyjnych.



**6.** Dwa razy w ciągu semestru uczeń może zgłosić nie przygotowanie do zajęć, które będzie odnotowane w dzienniczku ucznia, za kolejne nie przygotowanie otrzymuje ocenę niedostateczną (odnotowana w dzienniku lekcyjnym). Pięć ocen niedostatecznych tego typu obniża ocenę śródroczną lub roczną o jeden stopień.

**§91.1.** Sprawdziany obejmujące większą partię materiału (cały dział) oraz wypracowania z języka polskiego są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie jest na nim obecny ma dwa tygodnie na zaliczenie materiału, którego dotyczył sprawdzian. Termin zaliczenia ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem, musi się jednak odbyć w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu.

**2.** Jeżeli ze sprawdzianu uczeń otrzymał ocenę niedostateczną może (w terminie dwóch tygodni) przystąpić do poprawy oceny, ale nie poza godzinami lekcyjnymi. (nie przewiduje się poprawy wypracowań).

**3.** Sprawdziany obejmujące większą partię materiału będą opatrzone pisemnym komentarzem nauczyciela.

**4.** Wszystkie oceny wpisuje się do dziennika lekcyjnego, w rubryczce obok oceny niedostatecznej wpisuje się ocenę poprawioną i ja tylko bierze się pod uwagę.

**5.** W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy, w innej niż sprawdzian formie oceniania, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.

**6.** Po podsumowaniu stopnia opanowania większej partii materiału uczeń otrzymuje od nauczyciela ustną informację o poziomie jego wiedzy i umiejętności. Nauczyciele uczący umożliwiają uzupełnienie braków na zajęciach „Pogotowia lekcyjnego” funkcjonującego w naszej szkole przez cały rok szkolny.

**7.** Prace kontrolne będą oddawane po upływie tygodnia od dnia napisania (wypracowania z języka polskiego – po 2 tygodniach).

**8.** Każdy uczeń będzie miał minimum raz w ciągu semestru sprawdzoną pracę domową (nie dotyczy to przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego).

**9.** Prace kontrolne będą przechowywane w teczkach ucznia.

**10.** W przypadku ucznia mającego trudności z przyswajaniem materiału, będą respektowane zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

**§92.** Uczeń może być zwolniony ze wszystkich lub niektórych zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor Szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza, poradnię psychologiczną albo inną poradnię specjalistyczną. W przypadku zwolnienia ucznia ze wszystkich zajęć wychowania fizycznego obejmującego cały semestr lub rok w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. Jeżeli zwolnienie dotyczy tylko niektórych zajęć, pozostałe podlegają ocenie. (Nie dotyczy klas I-III).

**§93.** Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) osiągnięciach edukacyjnych uczniów i o ocenie zachowania:

- 1) Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących wynikach nauczania, podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielami,
- 2) Informowanie rodziców na zebraniach w formie pisemnej (kartki z ocenami),
- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) na jeden miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną muszą być powiadomieni o grożących uczniom ocenach niedostatecznych. Powiadomienie ma formę pisemną i musi być potwierdzone podpisem rodziców (prawnych opiekunów),
- 4) Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną rodzice otrzymują wykaz proponowanych ocen z przedmiotów i zachowania. Podpisana przez rodziców kartkę uczeń oddaje wychowawcy,
- 5) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany do powiadomienia pisemnego o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych i z zachowania.

## **OCENIANIE UCZNIÓW W KLASACH I-III**

### **§94.1. Kryteria oceniania ucznia.**

- a) stopień jego indywidualnego zaangażowania,
- b) aktywność,
- c) wysiłek włożony w wykonywaną pracę.

2. Ocenianie bieżące ma charakter pisemny lub stopień. W ocenie tej nauczyciel stwierdza szczegółowo, co dziecko wykonało, jak wykonało, co potrafi, czego nie umie. Uczeń otrzymuje ocenę w trakcie lub tuż po wykonaniu zadania.

### **3. Ustala się następujące stopnie:**

- a) celujący – 6
- b) bardzo dobry – 5
- c) dobry – 4
- d) dostateczny -3
- e) dopuszczający -2
- f) niedostateczny

## **§95. Wymagania edukacyjne.**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

### **2. W klasyfikacji rocznej stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;

- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,

**3.** W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

**4.** W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**5.** W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**6.** W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**7.** W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**§96.** Pisemne informacje o ocenach opisowych rocznych otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) do rąk własnych.

## OCENIANIE UCZNIÓW KLAS IV-VI

**§97.1.** Obowiązują następujące kryteria przy sporządzaniu wymagań na ocenę szkolną:

KRYTERIA	WYMAGANIA PODSTAWOWE	WYMAGANIA PONADPODSTWOWE
		Wiadomości i umiejętności
PRZYSTĘPNOŚĆ	Bardzo łatwe i łatwe	Trudne i bardzo trudne
UŻYTECZNOŚĆ	Praktyczne i przydatne życiowo	Teoretycznie mniej przydatne życiowo-naukowo
NIEZBĘDNOŚĆ WEWNĄTRZPRZEDMIOTOWA	Niezbędne w dalszej edukacji - bazowe	Rozszerzające podstawy.
NIEZBĘDNOŚĆ MIĘDZYPRZEDMIOTOWA	Ułatwiające uczenie się innych przedmiotów-interdyscyplinarne.	Pogłębiające interdyscyplinarność
NIEZAWODNOŚĆ	Pewne, sprawdzone, wdrożone w praktyce.	Także hipotezy, problematyczne

**2.** Osiągnięcia 75% wymagań podstawowych daje ocenę dopuszczającą, 100% wymagań podstawowych daje ocenę dostateczną. Spełnienie 75% ponadpodstawowych pozwala wystawić ocenę dobrą, 100% wymagań ponadpodstawowych daje bardzo dobrą.

**3.** Przyjmuje się następującą skalę ocen:

- a) celujący
- b) bardzo dobry
- c) dobry
- d) dostateczny
- e) dopuszczający
- f) niedostateczny

**4.** Wystawione przez nauczycieli oceny cząstkowe mogą mieć (+) i (-). Nie mogą ich jednak posiadać oceny śródroczne i roczne.

**§98.1.** Narzędzia pomiaru dydaktycznego opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Powinni jednak uwzględnić następujące założenia przedstawione poniżej w tabeli:

<b>FORMA</b>	<b>TREŚĆ</b>	<b>JAK CZĘSTO</b>	<b>ZASADY</b>
Sprawdzian typu A (45min) oraz wypracowanie z j. polskiego (90min)	Materiał z danego działu nauczania.	Minimalnie dwa w semestrze	Termin ustala się na tydzień przed, informując uczniów i rodziców poprzez zapis w zeszytce.
Sprawdzian typu B (15 min) dyktanda z jęz. polskiego	Niewielka ilość materiału.	Minimalnie dwa w semestrze.	Termin ustala się na następną lekcję, ustnie informuje uczniów.
Odpowiedź ustna	Niewielka ilość materiału	Minimalnie raz w semestrze	Bez zapowiedzi
Prace domowe i zeszyt	Materiał bieżący i wskazany przez nauczyciela	Minimalnie raz w semestrze	Termin wykonania ustala nauczyciel
Zaangażowanie na zajęciach	Materiał bieżący i wskazany przez nauczyciela	Minimalnie raz w semestrze	Podsumowanie pracy w danym semestrze

**2.** Nie można prac pisemnych poprawiać ustnie.

**3.** Nie można robić więcej niż 2 sprawdziany typu A w ciągu tygodnia, natomiast sprawdzianów typu B więcej niż 2 w ciągu dnia. Nie dotyczy to sprawdzianów zaległych ani poprawianych.

## **TRYB USTALANIA OCENY ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ**

**§ 99.1.** Nauczyciele klas I-III dokonują oceny opisowej na koniec półrocza i roku szkolnego na podstawie zgromadzonych w teczce oceny każdego ucznia:

- a) wybranych prac plastycznych,
- b) dokumentacji sprawdzającej poziom opanowania kompetencji (prace kontrolne),
- c) ocen bieżących.

**2.** Ocena na półrocze ma charakter ustnej oceny opisowej. Polega na podsumowaniu wszystkich osiągnięć edukacyjnych w danym półroczu i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz drugiej zachowania. Ocena klasyfikacyjna i zachowania jest opisowa. Kierowana jest do ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów). Powinna zawierać wskazówki dotyczące postępów edukacyjnych oraz rozwoju społeczno-edukacyjnego.

**3.** Ocenianie roczne ma charakter oceny opisowej. Polega ono na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz drugiej z zachowania. Obie te oceny są opisowe. Mają charakter diagnostyczno-informacyjny. Nauczyciel uwzględnia w ocenie zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie półrocznej.

**§100.1.** Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasach IV-VI ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne.

**2.** Uczniowie powinny mieć minimum trzy oceny cząstkowe będące podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych.

**3.** Na ogólną ocenę śródroczną i roczną, która uczeń uzyskał składają się:

- a) prace pisemne (nie dotyczy w-f i sztuki),
- b) odpowiedzi ustne,
- c) prace domowe i zeszyt (nie dotyczy w-f),
- d) zaangażowanie na zajęciach.

**4.** Ocena końcowa wynika z całorocznej pracy.

**5.** Uczeń może być wyróżniony świadectwem z biało-czerwonym paskiem, dyplomem, listem gratulacyjnym do rodziców albo nagrodą książkową, jeżeli uzyska na koniec roku; co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania i średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem religii) co najmniej 4,75.

## **POPRAWIANIE PRZEWIDYWANEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ.**

**§ 101.1.** Uczeń ma prawo do poprawy ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej jeżeli jego zdaniem lub zdaniem rodzica (prawnego opiekuna) jest zaniżona.

**2.** Prawo do poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej przysługuje uczniowi klas IV-VI, który zgonie z przepisami WSO przystępował do sprawdzianów i poprawy.

**3.** Prawo do poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej nie przysługuje uczniom klas IV-VI, którzy otrzymali dwie i więcej ocen niedostatecznych z obowiązkowych przedmiotów nauczania.

**4.** Egzamin poprawiający ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną dyrektorowi. W podaniu misji rodzic (prawny opiekun) określić ocenę, o którą ubiega się uczeń.

**5.** Dyrektor ustala termin przeprowadzenia egzaminu, o którym powiadamia rodziców (prawnych opiekunów).

**6.** Dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:

- a) nauczyciel uczący danego przedmiotu;
- b) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- c) nauczyciel wychowawca lub pedagog.

**7.** Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu.

**8.** Egzamin poprawiający ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, w-f, z których sprawdzian

powinien mieć formę praktyczną. Egzamin pisemny trwa do 60 minut ustny do 30 minut, praktyczny do 45 minut.

**9.** Pytanie (ćwiczenie, zadanie, praktyczne) sprawdzające proponuje nauczyciel w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny, o która ubiega się uczeń.

**10.** Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawiającego oceny klasyfikacyjne może:

a) podwyższyć ocenę (w przypadku pozytywnego wyniku);

b) pozostawić ustaloną ocenę (w przypadku negatywnego wyniku).

**11.** Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych, usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu sprawdzającego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

**12.** Do oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną odwołanie nie przysługuje.

### **POPRAWIANIE ROCZNEJ OCENY USTALONEJ NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA.**

**§ 102.1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona w niezgodnie z przepisami prawa.

**2.** Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor powołuje komisję składzie:

a) przewodniczący –dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli uczących pokrewnego przedmiotu z naszej Szkoły lub dwóch nauczycieli uczących tego samego przedmiotu z innej szkoły.

**4.** Nauczyciel uczący tego samego przedmiotu może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub innych uzasadnionych przypadkach.

**5.** W przypadku zwolnienia z nauczyciela z pracy w komisji dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego pokrewnego przedmiotu w porozumieniu z dyrektorem tejże szkoły.

**6.** Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

- 7.** Termin sprawdzianu o którym mowa wyżej uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 8.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
- 9.** Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
- 10.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu,
  - e) ustalona ocenę.
- 11.** Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia wraz z pisemną pracą związaną informacją o odpowiedziach ustnych.
- 12.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
- 13.** Przepisy w/w odnoszą się do rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłaszania zastrzeżeń 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego. Ocena komisji jest ostateczna.

## **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

- § 103.1.** Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym programie nauczania uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
- 2.** Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zwraca się z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - 3.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
    - b) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  - 4.** Uczeń o którym mowa w ust. 3 pkt 2 nie zdaje egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
  - 5.** Uczniowi o którym mowa w ust 3 pkt 2 nie ustala się oceny zachowania.
- § 104.1.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oprócz plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, które mają formie zadań praktycznych.



**2.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**3.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć w obecności wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.

**4.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji

b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**5.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ilość przedmiotów z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**6.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**7.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin a w przypadku ucznia o którym mowa w ust 3 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 jego ustnych odpowiedziach. Protokół ten stanowi załącznik do arkusz ocen.

**9.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

**§ 105.1.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczną z wyjątkiem oceny niedostatecznej (uczeń może zdawać egzamin poprawkowy) lub jeśli ocena jest ustalona nie zgodnie z przepisami prawa.

**2.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczną z wyjątkiem ustalenia jej nie zgodnie z przepisami prawa.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

**§ 106.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Wyjątkowo Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

**3.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust 4pkt 2, może być zwolniony z udział w pracy komisji na własną prośbę lub innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje porozumieniem z dyrektorem tej szkoły.

**6.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) Skład komisji.
- b) Termin egzaminu poprawkowego.
- c) Pytania egzaminacyjne.
- d) Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskana ocenę.

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

**§ 107.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

**§ 108.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**§ 109.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna w ciągu danego etapu edukacyjnego może 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.

## **SPRAWDZIAN PRZEPROWADZONY NA KONIEC KLASY VI.**

**§ 110.1.** W klasie VI przeprowadza się sprawdzian opanowania umiejętności ustalanych w standardach wymagań.

**2.** Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.

**3.** Dyrektor Szkoły przekazuje wykaz uczniów mających przystąpić do sprawdzianu dyrektorowi CKE nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadza się sprawdzian.

**4.** Uczniowie ze specyficznymi trudnościami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-pedagogicznej w Piekoszowie.

**5.** W/w opinia powinna być wydana nie później niż po zakończeniu klasy III szkoły podstawowej.

**6.** Opinię, o której mowa w ust. 4 rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi Szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony sprawdzian.

**§ 111.1.** Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia sprawdzianu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor Szkoły.

**2.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminującego nie później niż na dwa miesiące przed terminem sprawdzianu może powołać zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

**§112.** W zakres obowiązków szkolnego zespołu egzaminacyjnego wchodzi:

**1)** przygotowanie listy uczniów przystępujących do sprawdzianu i przesłanie jej pocztą elektroniczną do dyrektora OKE nie później niż do 30 listopada roku szkolnego w którym przeprowadzany jest egzamin,

**2)** nadzorowanie przygotowania sal w których ma się odbyć sprawdzian,

**3)** powołanie pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego,

**4)** powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, o których mowa w § 40 ust. 1, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów,

**5)** informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu - przed rozpoczęciem sprawdzianu,

- 6)** nadzoruje przebieg sprawdzianu,
- 7)** przedłuża czas trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla uczniów,
- 8)** sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej,
- 9)** zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,
- 10)** nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.

**§113.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi i inne materiały, sprawdza czy nie zostały one naruszone, przechowuje je i zabezpiecza

**§114.** W przypadku stwierdzenia naruszenia lub niekompletności materiałów koniecznych do przeprowadzenia sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora OKE.

**§115.1.** W przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje dodatkowe zespoły nadzorujące.

**2.** W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby w tym:

- a) przewodniczący,
- b) co najmniej dwóch nauczycieli z których jeden jest zatrudniony w innej szkole.

**3.** Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący sprawdza nienaruszalność zestawów zadań i kart odpowiedzi oraz innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu.

**4.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera pakiet w/w w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów i przekazuje je przewodniczącym zespołów nadzorujących.

**5.** Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie kompletności.

**6.** Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki i otrzymuje nowy zestaw zadań co zostaje odnotowane w protokole i potwierdzone podpisem ucznia.

**§116.1.** W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku w odległości zapewniającej samodzielność pracy.

**2.** W sali w której odbywa się sprawdzian nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

**§ 117.1.** Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

**2.** W czasie trwania sprawdzianu:

a) uczniowie nie powinni opuszczać sali,

b) w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, zespół nadzorujący, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego i obserwatorzy,

c) uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań.

**§118.** W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub zakłócenie prawidłowego przebiegu sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian, zamieszczając informację o tym w protokole.

**§ 119.1.** Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.

**2.** Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów.

**3.** Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

**§ 120.** Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.

**§ 121.1.** Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora komisji centralnej nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku we wskazanym miejscu.

**2.** Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

**3.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

**§ 122.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca może być udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**§ 123.** Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.

**§ 124. 1.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu, który podpisują przewodniczący szkolnego zespołu i przewodniczący zespołów nadzorujących.

2. Protokół przebiegu sprawdzianu przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.

## **OCENIANIE UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI.**

**§ 125.** Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym z programu nauczania.

**§ 126.** Każdy nauczyciel uwzględniając zalecenia PPP dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości uczniów

**§ 127.** Ocena uczniów z deficytami rozwojowymi powinna być dokonywana po wnikliwej obserwacji aktywności dziecka i jego zaangażowania. Każdy uczeń, ze względu na różne typy zaburzeń, powinien być traktowany indywidualnie w trakcie oceniania. W przypadku uczniów ze stwierdzoną dysfunkcją, a w szczególności dysleksją rozwojową nauczyciel może poprosić ucznia o udzielenie odpowiedzi ustnej z materiału obejmującego pracę pisemną, chyba, że uczeń nie wyrazi takiej zgody. Wtedy praca pisemna ucznia będzie oceniana jak praca ucznia z rozpoznaną dysleksją.

## **SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA**

**§ 128.** Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.

**§ 129.1** Wychowawca klasy powinien wziąć pod uwagę opinię innych nauczycieli, zespołu klasowego, pracowników administracji i obsługi szkoły oraz innych osób.

2. Wychowawca przedstawia uczniowi, rodzicom (opiekunom prawnym) propozycję oceny zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**§ 130.** Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę zgodnie z ustalonymi w szkole kryteriami jest ostateczna.

**§ 131.** Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, a także stosunek do nauki, frekwencji, rozwoju własnych uzdolnień i zainteresowań, taktu i kultury w stosunkach z ludźmi, dbałość o wygląd zewnętrzny, sumienność i poczucie odpowiedzialności, postawę moralną i społeczną ucznia, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, postawę wobec środków psychoaktywnych.

**§ 132.** Ocenę wystawia się w każdym semestrze. Ocena w drugim semestrze jest oceną roczną, opisującą zachowania ucznia w przeciągu całego roku szkolnego.

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

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

**§ 134.** Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły.

**§ 135.** Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

**§ 136.** W klasach I – III szkoły podstawowej, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

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

**§ 138.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 139.** Przyjmuje się 7 kategorii, w których uczeń jest oceniany od 1 do 6 punktów. Jeżeli choć w jednej kategorii otrzymał jeden punkt – nie może mieć wyższej oceny niż poprawna. W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach.

Stosuje się poniższy system przyporządkowania ilości punktów do skali ocen z zachowania:

- 1) 42 – 39 wzorowe,
- 2) 38 – 32 bardzo dobre,
- 3) 31 – 25 dobre,
- 4) 24 – 18 poprawne,
- 5) 17 – 11 nieodpowiednie,

6) poniżej 10 naganne.

**§ 140.** Nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia do zeszytów obserwacji, które znajdują się w dziennikach lekcyjnych. Na ich podstawie wychowawca 4 razy w roku dokonuje podsumowania uwag i informuje ucznia i rodziców poprzez wpis do dzienniczka. Każdy uczeń zobowiązany jest do posiadania dzienniczka ucznia.

**§ 141. Szczegółowy system oceniania zachowania.**

**1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

- a) ma przybory potrzebne na lekcji,
- b) nosi wymagane przez nauczyciela podręczniki,
- c) jest punktualny,
- d) terminowo usprawiedliwia nieobecności (w przeciągu tygodnia od dnia przyścia do szkoły po nieobecności)
- e) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru,
- f) wywiązuje się z podjętych zadań w określonym terminie,
- g) wywiązuje się z zadań zleconych,
- h) nie chodzi na wagary,
- i) stosuje się do regulaminów szkolnych,
- j) wywiązuje się z obowiązku dyżurnego.

**2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- a) dba o mienie szkoły (nie rysuje po ławkach, nie niszczy przyborów szkolnych itp.),
- b) dba o porządek w szkole (zmienia obuwie, nie śmieci, nie pluje),
- c) szanuje i nie niszczy własności prywatnej (nie zabiera kolegom i koleżankom ich prywatnych rzeczy).

**3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:**

- a) angażuje się w organizację imprez szkolnych,
- b) umie dobrać odpowiedni strój do okoliczności i sytuacji,
- c) dba o schludny i estetyczny wygląd na co dzień,
- d) godnie zachowuje się reprezentując szkołę na zewnątrz,
- e) bierze udział w konkursach wiedzy, sportowych i artystycznych na miarę własnych możliwości.

**4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:**

- a) używa słów i zwrotów grzecznościowych,
- b) przestrzega zasad prowadzenia dyskusji,
- c) uprzejmie i życzliwie odnosi się do rozmówcy, nie używa wulgaryzmów.



**5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- a) dba o higienę osobistą,
- b) przestrzega regulaminów poszczególnych pracowni,
- c) nie stwarza zagrożenia podczas przerw na korytarzach,
- d) nie prowokuje kolegów i koleżanek do utarczek słownych i fizycznych,
- e) nie pali papierosów,
- f) nie pije alkoholu,
- g) nie zażywa narkotyków,
- h) spożywa posiłki w miejscach przeznaczonych do tego.

**6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- a) pomaga koledze i koleżance w nauce,
- b) reaguje na przejawy przemocy - zawiadamia nauczyciela,
- c) okazuje szacunek słowem i postawą – mówi „dzień dobry” nie trzymając rąk w kieszeni,
- d) nie kradnie, nie wyłudza pieniędzy.

**7. Okazywanie szacunku innym osobom:**

- a) zachowuje przyjazne i koleżeńskie relacje na linii uczeń – uczeń,
- b) toleruje inność fizyczną i psychiczną, nie wyśmiewa, nie naśladuje, nie przezywa,
- c) okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły – w czasie rozmowy stoi grzecznie, nie trzyma rąk w kieszeni.

**TRYB ODWOŁAWCZY**

**§ 142.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 143.** W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

**§ 144.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół znajduje się w arkuszu ocen ucznia.

## **§ 145. Promowanie i ukończenie Szkoły.**

- 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 2.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 3.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 4.** Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 5.** Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 6.** Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród
- 7.** W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
- 8.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 9.** Uczniowi, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

#### **§ 146. Zadania nauczycieli.**

- 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**§147.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- o odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- o prawidłowa organizacja 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;
- o kształcenie i wychowywanie uczniów i dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- o dbanie o kształtowanie u uczniów i dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- o 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;
- o dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu( zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- o bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;
- o 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;
- o udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- o współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- o indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- o 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 instytucje doskonalące nauczycieli w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- o 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;
- o przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- o prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i **innych dokumentów**
- o kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- o przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- o przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- o 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;
- o uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
- o Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów i dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- o Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 5 i 6 – letnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat).

**§148.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

**1)** zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

**2)** inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów i dzieci, z tym że w ramach tych zajęć:

a) nauczyciel szkoły podstawowej, jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu,

**3)** zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym."

**§149.** Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2;

**§150.** Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt 1 lit. a w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

**§ 151.** Zadania wychowawców klas i grup przedszkolnych.

**1.** Zadaniem wychowawcy klasy i grupy przedszkolnej jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i dzieci;
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole wychowanków.

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- a) bliższe poznanie uczniów i dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- b) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- c) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami);
- d) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- e) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- f) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- g) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie i dzieci w grupie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

- h) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- i) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- j) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- k) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- l) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- m) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- n) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- o) tworzenie warunków umożliwiających uczniom i dzieciom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- p) wdrażanie uczniów i dzieci do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- q) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej wychowankom;
- r) udzielanie pomocy, rad i wskazówek wychowankom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, *ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.*

**4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- a) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
- b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- c) wypisuje świadectwa szkolne;
- d) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 152.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom i dzieciom:

**1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci 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 zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów

**5.** 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.

**6.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**9.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

**10.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

**11.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie *wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującym w Szkole.

**13.** Wychowawcy klas i grup przedszkolnych są zobowiązani zapoznać uczniów z :

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

**§ 153. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i rzetelnie;
- c) 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;
- d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- i) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- j) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 154. 1.** W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

**2.** Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.



**§ 155.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

**§ 156.** Członek społeczności szkolnej

- 1.** Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
- 2.** Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

**§ 157.** Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**§ 158.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

**§ 159.** Traktowanie członków.

- 1.** Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
- 2.** Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
- 3.** Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
- 4.** Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

**§ 160.** Każdy członek społeczności szkolnej **ma prawo** do:

- 1)** Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2)** Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3)** Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4)** Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5)** Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6)** Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
- 7)** Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;

- 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego;
- 11) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 12) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach różnego typu oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 16) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 17) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

**§ 161.** W ostatnim tygodniu nauki (klasa VI oraz przy zmianie szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

**§ 162.** Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

**§ 163. Każdy członek społeczności szkolnej ma obowiązek:**

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, , nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) Przychodzenia do Szkoły na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w WSO
- 10) Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, i sprawdzianie po klasie VI
- 11) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 13) Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzeżenie się wszelkich szkodliwych nałogów,

- 14)** Pomaganie kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15)** Przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbanie o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

**§ 164.** Członkom społeczności szkolnej **nie wolno:**

- 1.** Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2.** Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3.** Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4.** Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5.** Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6.** Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 7.** Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 8.** Zapraszać obcych osób do szkoły.

**§ 165. 1.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

**§ 166.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

**§ 167.** Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych .

- 1.** Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
- 2.** Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
- 3.** Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na pisemną prośbę rodzica lub prawnego opiekuna. W przypadku jego nieobecności wychowawcy klasy zgody udziela Dyrektor Szkoły.
- 4.** W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie wpisu do zeszytu korespondencji rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
- 5.** Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do trzeciego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
- 6.** Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
- 7.** Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.

- 8.** Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela ) wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
- 9.** Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków( do 10 dnia kolejnego miesiąca).
- 10.** W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
- 11.** Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu , to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
- 12.** Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest reprezentowaniem szkoły na zawodach sportowych lub konkursach przedmiotowych nauczyciel w dzienniku lekcyjnym nie wpisuje mu nieobecności na zajęciach. Zaznacza literką K lub Z miejsce pobytu ucznia poza terenem szkoły.
- 13.** Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
- 14.** Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Członkowie społeczności szkolnej.**

**§ 168.** 1.W szkole funkcjonuje **oddział przedszkolny** składający się z 2 grup wiekowych realizujący program wychowania przedszkolnego. W oddziale przedszkolnym w zakresie organizacji wychowania, nauczania i opieki stosuje się przepisy zawarte w ramowym statucie publicznego przedszkola, Uchwale Rady Gminy Sitkówka-Nowiny oraz umowie zawieranej z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).

- 1.** Liczba dzieci w jednej grupie przedszkolnej nie może przekraczać 25 osób.
- 2.** W oddziale przedszkolnym zorganizowany jest gorący posiłek (obiad) na zasadach cateringu. Organizowanie posiłków w oddziale przedszkolnym regulują odrębne przepisy.

### **§ 169. Zasady rekrutacji**

- 1.** Przy rekrutacji uczniów i dzieci obowiązuje zasada powszechnej dostępności. Rekrutacja obejmuje zapisy dzieci do oddziału przedszkolnego i kl. I
- 2.** Do Szkoły Podstawowej uczęszczają uczniowie z obwodu szkolnego ustalonego przez organ prowadzący.
- 3.** W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Dyrektora Szkoły, uwzględniających dobro dziecka i sytuację rodzinną, przyjmowani są uczniowie spoza rejonu Szkoły.

- 4.** W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
- 5.** Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej.
- 6.** Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza Szkołą.
- 7.** Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
- 8.** Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy I odbywa się raz w roku, w miesiącach : marzec i kwiecień.
- 9.** O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego decyduje Komisja Rekrutacyjna na podstawie liczby miejsc organizacyjnych w oddziale przedszkolnym. Komisja uwzględniając zasady określone w Regulaminie oraz w statucie, przyjmuje dzieci w miarę istniejących miejsc.
- 10.** Pierwszeństwo w przyjmowaniu do oddziału przedszkolnego mają :
- dzieci sześćoletnie
  - dzieci pięcioletnie
  - dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących
  - dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych
  - dzieci obojga pracujących rodziców
  - dzieci uczęszczające już do danego oddziału przedszkolnego bądź szkoły
  - dzieci z rodzin wielodzietnych ( 3 i więcej dzieci w rodzinie )
- 11.** Rodzice dokonują zapisu dzieci do oddziału przedszkolnego i do klasy I osobiście. Sekretariat czynny jest codziennie w godz. 7:30 – 15:00. Należy mieć ze sobą dowód osobisty oraz PESEL dziecka.
- 12.** W ostatnim tygodniu czerwca pojawi się na tablicy ogłoszeń pierwsza wersja listy uczniów przyjętych do oddziału przedszkolnego i klasy I. W przypadku wolnych miejsc, uczniowie będą przyjmowani do dnia 31 sierpnia, kiedy to nastąpi ostateczne zakończenie rekrutacji do Szkoły Podstawowej i Oddziału przedszkolnego oraz ogłoszenie ostatecznej listy osób przyjętych do szkoły i przedszkola.

## **§ 170.** Nagradzanie uczniów.

### **1.** Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- a) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- b) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- c) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;

- d) nienaganną frekwencję;
- e) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły

## **2. Rodzaje nagród:**

- a) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- b) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- c) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- d) Dyplom uznania;
- e) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- f) Nagroda rzeczowa;
- g) Medal Szkoły

## **§ 171. Karanie uczniów.**

**1.** W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- a) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- b) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- c) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- d) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- e) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

## **2. Rodzaje kar:**

- a) Upomnienie wychowawcy klasy;
- b) Upomnienie dyrektora Szkoły;
- c) Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- d) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- e) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- f) Zakaz udziału w wycieczkach klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- g) Przeniesienie do równoległej klasy;
- h) Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

**§ 172.** Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

**§ 173.** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**§ 174.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**§ 175. 1.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

**2.** W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w statucie szkoły § 168 ust. 2 pkt 1:

- a) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;

b) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

**3.** W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 168 ust. 2 pkt b–g:

- a) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
- b) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- c) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

4. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 168 ust. 2 pkt h postępuje się wg. szczegółowych zasad skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

**§ 176.** O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

**§ 177.** Tryb składania odwołania w przypadku skargi na naruszenie praw ucznia

**1.** Rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.

**2.** Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

**3.** Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

**4.** Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

**5.** Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

**5.** Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 178. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły i skreślenia z listy uczniów.**

**1.** Rada szkoły może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

**2.** Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły :

- a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

- c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- e) kradzież;
- f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- g) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- h) czyny nieobyczajne;
- i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- j) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- k) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- l) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- ł) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

**3.** Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

### **§ 179. Warunki i tryb skreślenia z listy wychowanków Oddziału przedszkolnego.**

- 1.** Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) Dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres trzech tygodni, a rodzice nie zgłoszą przyczyny nieobecności;
  - b) Rodzice systematycznie uchylają się od płatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
  - c) Zalegają z odpłatnością powyżej dwóch okresów płatniczych;
  - d) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
- 2.** O skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzice zostają powiadomieni na piśmie (w przypadku odmowy przyjęcia pisma, ustne powiadomienie następuje w obecności dwóch świadków)
- 3.** Od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14-dniowy termin odwołania.
- 4.** Po upływie ww. terminu dziecko zostaje skreślone z listy wychowanków.

### **§ 180. Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu do innej szkoły:**

- 1.** Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;



2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
4. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor szkoły występuje do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
7. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
8. Rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

## **ROZDZIAŁ XII GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

**§ 181.** Obsługę administracyjno-finansową prowadzi Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Nowinach zgodnie z zawartym porozumieniem.

## **ROZDZIAŁ XIII Przepisy przejściowe**

**§ 182. 1.** Podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, określoną w załączniku nr 2 do Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz.U. z 2009 r. Nr 4, poz.18) stosuje się, począwszy od roku 2009/2010 w klasach I szkoły podstawowej i oddziale przedszkolnym.

2. W pozostałych klasach szkoły podstawowej, do zakończenia cyklu kształcenia stosuje się dotychczasową podstawę programową dla szkół podstawowych.

3. W latach szkolnych 2009/2010 - 2013/2014 po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, odpowiednio w klasach IV –VI dla przedmiotów wychowanie fizyczne, etyka i język angielski stosuje się podstawę programową, jak w ust.1.

## **ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 183.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 184.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

**§ 185.** Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru:

### **I CEREMONIAŁ**

Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej im. gen. Antoniego Hedy ps. „Szary” w Kowali jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on, bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

Sztandar, na którym widnieje nazwa szkoły i jej imię, uczy godnej postawy i zobowiązuje do przejmowania zasad postępowania Patrona Szkoły – gen. Antoniego Hedy ps. „Szary”:

- człowieka prawego, uczciwego i pełnego wiary,
- spieszącego z pomocą tym , którzy najbardziej tego oczekują
- człowieka dążącego do poznawania prawdy,
- pokonującego trudności w dążeniu do słusznego celu.

### **II SZTANDAR SZKOLNY**

#### **SZKOŁA POSIADA SZTANDAR SZKOŁY**

## WYGLĄD SZTANDARU ( LEWĄ I PRAWĄ STRONĘ ) PRZEDSTAWIAJĄ ZDJĘCIA:

Opis sztandaru: .

Sztandar naszej szkoły wykonany jest z jedwabnego rypsu, ma kształt prostokąta o wymiarach 102 cm x 92 cm. Obsyty złotą taśmą i wykończony czterocentymetrowymi frędzlami w takim samym kolorze. Tkanina przytwierdzona jest do jasnego drzewca zakończonego metalową główką w formie orła z koroną. Na drzewcu umieszczono pamiątkowe gwoździe z nazwiskami fundatorów.

**Lewa strona** sztandaru ma kremowe tło. W centralnej części znajduje się portret patrona – gen. Antoniego Hedy ps. „ Szary ”. Wizerunek poza twarzą wyszyty jest nićmi w kolorach: ciemnozielonym, czarnym, niebieskim, białym, czerwonym i złotym. Twarz namalowano farbami olejnymi. Nad podobizną patrona widnieje napis: **Publiczna Szkoła Podstawowa im. gen. Antoniego Hedy ps. „ Szary ”**, niżej dopowiedzenie: **w Kowali**. Litery wyszyte złotą nicią otoczone są czerwoną połyskującą lamówką.

**Prawa strona** sztandaru utrzymana jest w biało – czerwonej tonacji. Dominuje na niej czerwony krzyż typu maltańskiego. Na jego ramionach, począwszy od lewej strony, widnieje hasło: **Bóg, Honor, Ojczyzna, A.D.2009** wyszyte złotą nicią. W środkowej części krzyża znajduje się godło państwowe, biało - srebrny orzeł ze złotymi elementami. Od dołu godło otoczone jest półkolistym wieńcem złotych liści laurowych. Między ramionami krzyża umieszczono:

- w lewym górnym rogu – herb gminy Sitkówka – Nowiny ( jego dokładny opis znajduje się na stronie internetowej gminy ),
- w prawym górnym rogu jest logo wsi Kowala nawiązujące kolorystyką i kształtem tarczy do herbu gminy Sitkówka – Nowiny, przedstawia ono czarne błyszczące kowadło, za nim umieszczono skrzyżowane ze sobą młot i kowalskie kleszcze wyszyte srebrno – złotą nicią,
- w lewym dolnym rogu widnieje złoty znak Polskiej Walczącej, jego górny człon w kształcie litery **P** oznacza Polskę, a ramiona: **W** - walkę lub kotwicę, symbol nadziei na odzyskanie niepodległości,
- w prawym dolnym rogu wyszyto biało – czerwoną opaskę, na niej znajdują się czarne błyszczące litery: **AK** – symbol Armii Krajowej.

1. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.

3. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

5. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.

Rangę sztandaru podnosi ceremonia jego poświęcenia, którego byliśmy świadkami 11.11.2009 roku, dzięki czemu ma ona wymiar nie tylko świecki, ale również religijny. Niezwykły honor i zaszczyt spotyka uczniów, którzy stanowią poczet sztandarowy.

6. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego szacunku.

7. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:

Chorąży ( sztandarowy) - uczeń

Asysta – dwie uczennice

8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

9. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.

10. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego). Opiekunem pocztu sztandarowego jest wychowawca klasy VI. W razie nieobecności wychowawcy klasy VI opiekę nad sztandarem sprawują opiekunowie Samorządu Uczniowskiego i ZHP.

11. Po zakończeniu kadencji uczniom wręczane są pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska wpisuje się do kroniki szkolnej.

12. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

13. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

Uczeń - garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie

Uczennice - biała bluzka i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie

14. Insygnia pocztu sztandarowego:

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

15. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego

- b) ślubowanie klas pierwszych
- c) obchody święta patrona szkoły
- d) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości
- e) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły
- f) uroczyste pożegnanie nauczycieli i pracowników szkoły przechodzących na emeryturę.

## 16. Chwyty sztandaru

W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawy	Opis chwytu
„zasadnicza”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
Salutowanie w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.
Salutowanie w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

## 17. Komendy dla pocztu flagowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych:

### A) wejście pocztu flagowego

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar

1.	proszę o powstanie	Powstają przed wejściem pocztu flagowego	Przygotowanie do wejścia	Postawa „na ramię”
2.	„baczność”, sztandar wprowadzić	W postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie,  - zajęcie ustalonego miejsca	- „na ramię w marszu”  - prezentuj
3.	„do hymnu”	W postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza”	- salutowanie w miejscu
4.	„po hymnie”	W postawie „spocznij”	„spocznij”	- „prezentuj”  - „spocznij”
5.	można usiąść	Uczestnicy siadają	„spocznij”	„spocznij”

### B) wyjście pocztu flagowego

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Powstają przed wyjściem pocztu flagowego	„spocznij”	„spocznij”
2.	„baczność”, sztandar wprowadzić	W postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza”  - wyjście pocztu	- postawa „zasadnicza”  - „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”	Uczestnicy siadają		

### 18. Ceremoniał przekazania sztandaru.

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa  "spocznij"	postawa  "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu ( lub wytypowani uczniowie	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład	postawa  "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza"  - postawa

	kl. II ) do przekazania sztandaru - występ	pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru		"prezentuj"
3.	„Bacność” sztandar przekazać	uczestnicy postawa "zasadnicza"	<p>- nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru</p> <p>- dotychczasowa asysta przekazuje insygnia</p> <p>Nowy poczet postawa zasadnicza</p> <p>Ustępujący poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru</p>	<p>- salutowanie w miejscu</p> <p>postawa</p> <p>"spocznij"</p> <p>- chorąży podaje sztandar jednej z asysty,</p> <p>- przekazuje szarfę potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar, przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc:</p> <p><b><i>„Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”.</i></b></p> <p>- salutowanie miejscu</p> <p>- „prezentuj”</p> <p>- „spocznij”</p>
4.	"bacność" ustępujący poczet odmaszerować	uczestnicy w postawie	postawa	postawa

	"spocznij"	"zasadniczej" mogą nagrodzić barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	"zasadnicza"  postawa "spocznij"	"prezentuj"  postawa "spocznij"
5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru  postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza"  postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

### 19. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	„ baczność” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru,  - zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu"  -postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania  ( palce na wysokości oczu )	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj"  -postawa "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj"  -postawa "zasadnicza"
5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa zasadnicza  wyprowadzenie sztandaru	- postawa "na ramię w marszu"



## **20. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.**

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

### **§ 186.** Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji )statutu.

1. Zmiany ( nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- a) organów szkoły,
- b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3.O zmianach ( nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organa szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

### **§ 187.** Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 4 lutego 2010r. przyjęto do stosowania.

Ujednolicenie tekstu statutu szkoły zostało uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 4 lutego 2010r. Uchwałą nr 3/2009/2010.

## **Statut Szkoły Podstawowej im. gen. Antoniego Hedy ps. „Szary” w Kowali**

### **Znowelizowany i ujednociony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu**

**w dniu 4 lutego 2010 roku** na podstawie art. 42 ust 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004r. Nr 256 z póź. zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z póź. zm.)

### **Skład Rady Pedagogicznej:**

1. Małgorzata Markiewicz	dyrektor	.....
2. Marzanna Krajewska	nauczyciel	.....
3. Marzena Pabjan	nauczyciel	.....
4. Halina Musiał	nauczyciel	.....
5. Stanisława Polowczyk-Walas	nauczyciel	.....
6. Anna Głogowska-Frączek	nauczyciel	.....
7. Katarzyna Dąbrowska	nauczyciel	.....
8. Maria Tomaszewska	nauczyciel	.....
9. Małgorzata Bierońska	nauczyciel	.....
10. Małgorzata Boniakowska	nauczyciel	.....
11. Ewa Samczyńska	nauczyciel	.....
12. Ewa Wołowicz-Pękalska	nauczyciel	.....
13. ks. Dariusz Miler	nauczyciel	.....
14. Katarzyna Lużyńska-Kasperek	nauczyciel	.....
15. Sylwia Kaczmarczyk	nauczyciel	.....
16. Katarzyna Pabian	nauczyciel	.....