

**Załącznik do Uchwały
Rady Pedagogicznej Nr 17/2013/2014
z dnia 28 lutego 2014 roku.**

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. PAWŁA HECZKI W ZAMARSKACH**

MARZEC 2014

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r.
/tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm./
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela /Dz. U. 2006 r. nr 97, poz. 674, ze zm./.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz sześciolletniej szkoły podstawowej
/ Dz. U z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm./
/Dz.U z 2002r. Nr 10,poz.96;Dz.U.z 2003 r. Nr 146.poz.1416;Dz.U. z 2004 r.,Nr 66.poz.606;Dz.U.z 2007 Nr 35,poz.222/.
4. Rozporządzenie MEN dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie zasad oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
/Dz. U. 2007 r. nr 83, poz. 562, ze zm./.
5. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół
/Dz.U.z 2009 r.,N 4,poz.17 ze zm./.
6. Rozp.MEN z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach
/Dz.U.z 2010r. Nr 228,poz.1487 ze zm./
7. Rozp. MEN z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach)
/Dz.U. z 1992 r.Nr 36,poz.155;Dz.U.z 1993 r. Nr 83,poz.155;Dz.U. z 1999 r Nr 67,poz.753 ze zm./
8. Rozp.MENiS z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publ. i niepublicznych szkołach i placówkach
/Dz.U. z 2003 r.,Nr 6 ,poz.69 wraz ze zm.;Dz.U.Nr 139,poz.1130 wraz ze zm./
8. Rozp.MEN z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach
/Dz.U. z 2013 r.,poz.532 ze zm./.
9. Rozp.MENiS z dnia 08 listopada 2001 r. roku w sprawie warunków, sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
/Dz.U. z 2001 r.Nr 135,poz.1516 ze zm./
10. Rozp.MEN z dnia 03 lutego 2009 roku w sprawie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci
/Dz.U. z 2009 r.N 23,poz.133 ze zm./.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ	TREŚĆ	STRONA
I	PRZEPISY OGÓLNE	4
II	CELE I ZADANIA SZKOŁY	5-10
III	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	11-36
IV	ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	37-49
V	UCZNIOWIE: ZAPISY DO SZKOŁY PRAWA I OBOWIĄZKI	50-57
VI	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI. INNI PRACOWNICY	58-63
VII	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY BIBLIOTEKA, BIBLIOTEKARZ ŚWIETLICA RELIGIA	64-73
VIII	ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	74-82
IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	83

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

- § 1.1. Typ szkoły: Publiczna Sześćioletnia Szkoła Podstawowa .
2. Nazwa szkoły brzmi: **Szkoła Podstawowa im. Pawła Heczki w Zamarskach** .
 3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Hażlach.
 4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kurator Oświaty w Katowicach.
 5. Cykl kształcenia trwa 6 lat.
 6. Siedziba szkoły mieści się w miejscowości Zamarski
 7. Używany skrót to **SP Zamarski**
 8. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
 9. Szkoła używa pieczęci urzędowych (okrągłych) dużej i małej, które znajdują się w ewidencji pieczętek zaprowadzonej w szkole.
 10. skreślony
 11. Szkoła zgodnie z Orzeczeniem Organizacyjnym ma przydzielony obwód szkolny. Obejmuje on wszystkie budynki znajdujące się w miejscowości Zamarski.
 12. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
 13. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
 14. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
 15. Prawa i obowiązki nauczycieli i pracowników określają:
 - 1) Ustawa o systemie oświaty
 - 2) Karta Nauczyciela
 - 3) Kodeks Pracy
 - 4) niniejszy Statut

§ 2.1. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
- 2) umożliwia absolwentom kontynuację dalszego kształcenia w gimnazjum,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji zdrowia i ochrony zdrowia,
- 5) umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego, a dzieciom 5- i 6-letnim realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego oraz kontroluje ich spełnianie.

1a. Szkoła posiada szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

- 1) Wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego dokonuje nauczyciel danego przedmiotu.
- 2) Wybrany program oraz podręcznik przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz składa wniosek do dyrektora szkoły o dopuszczenie programu.
- 3) Rada Pedagogiczna wydaje opinię w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

4) Dyrektor szkoły do dnia 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku roku szkolnego.

5) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników może być modyfikowany każdego roku.

6) W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów nauczania lub

szkolnym zestawie podręczników z tym ,że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w ciągu roku szkolnego.

7) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

2. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej szkoły jest dążenie do komplementarnego rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb rozwojowych, a także możliwości psychofizycznych. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się , pisania i czytania ze zrozumieniem,
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym poziomie kształcenia,
- 3) dochodzenie do rozumienia , a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo- skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych,
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 6) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- 9) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych różnego typu, dostosowanych do ich zainteresowań,
- 10) pomoc w przygotowywaniu do konkursów i olimpiad na różnym szczeblu,
- 11) możliwość realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki,
- 12) możliwość indywidualnego nauczania, organizowanego w porozumieniu z organem prowadzącym, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, realizowanego w celu wykonania określonych zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dzieci oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - a) dyrektor wyznacza czas i miejsce prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) indywidualne nauczanie jest organizowane odrębnie dla każdego ucznia.

2a. Szkoła nagradza i promuje osiągnięcia uczniów poprzez:

- 1) prowadzenie galerii prac uczniów w holu,
- 2) systematyczne zbieranie i umieszczanie informacji o sukcesach uczniów oraz o ich udziale w ciekawych imprezach szkolnych na stronie internetowej, w gazecie lokalnej „Wiadomościach Gminy Hażlach”,
- 3) umieszczanie na ścianach korytarzy dyplomów za osiągnięcia,

- 4)wyłonienie na koniec roku szkolnego najlepszych uczniów z poszczególnych przedmiotów i uhonorowanie ich,
- 5)zaprezentowanie się uczniów zdolnych podczas Drzwi Otwartych w SP i innych uroczystości szkolnych oraz zebrań rodziców,
- 6)pisanie listów gratulacyjnych do rodziców i wręczenie ich na uroczystości zakończenia roku szkolnego,
- 7)organizowanie raz w roku szkolnego konkursu pt. "Szkolny mózg".

3. W zakresie kształcenia umiejętności szkoła przygotowuje uczniów do praktycznego:

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

§ 4.1. Program wychowawczy szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

2. Szkoła realizuje zadania wychowawczo-opiekuńcze wynikające z ustawy, a także z wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności w zakresie:

- 1)umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej poprzez organizację lekcji religii w szkole,
- 2)udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 3)umożliwia rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez uczestnictwo w kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych,
- 5)profilaktyki środowiska wychowawczego, wzbogacanie i poszerzanie wiedzy oraz umiejętności uczniów przez realizację ścieżek edukacyjnych,
- 5)wspomaganie pracy pedagoga szkolnego badaniami , zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Cieszynie,
- 6)współpracy z sądem w Cieszynie , z komisariatem Policji w Zebrzydowicach, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Hażlachu.

2a. Dzieciom i ich rodzicom w szkole zapewnia się bezpłatną i dobrowolną pomoc psychologiczno-pedagogiczną której mowa w ust.2 pkt.2) polegającą na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, prowadzoną przez

zespoły ,w skład których wchodzi nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści (logopeda, pedagog, psycholog) w zakresie:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej ;
- 2) kierowania dzieci na badania specjalistyczne, w celu całościowej diagnozy pedagogicznej za zgodą rodziców,
- 3) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców poprzez organizowanie pedagogizacji, warsztatów, konsultacji, porad, szkoleń rodziców dzieci przedszkolnych w zakresie problematyki dojrzałości szkolnej, pomocy dzieciom z deficytami rozwojowymi, konsultacji i warsztatów dla dzieci, nauczycieli i rodziców;
- 4) uczestniczenie w profilaktycznych programach ogólnopolskich – badanie przesiewowe słuchu u dzieci z terenów wiejskich;
- 5) prowadzenia zajęć specjalistycznych dla dzieci po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców i w miarę uzyskanych środków finansowych;
- 6) uczestniczenie w programach umożliwiających poprawę warunków funkcjonowania oraz warunków bytowych i wyposażenia sal w bezpieczne pomoce dydaktyczne,
- 7) rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych;

2b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana na wniosek rodzica, nauczyciela-wychowawcy grupy lub poradni specjalistycznej w postaci:

- 1) zajęć korekcyjno- kompensacyjnych z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) logopedycznych z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
- 3) rozwijających uzdolnienia oraz innych zgodnie z potrzebami;
- 4) porad i konsultacji.

2c. Liczba uczniów na poszczególnych zajęciach oraz ich czas wynosi:

- 1) na zajęciach rozwijających uzdolnienia – do 8 uczniów, czas przeznaczony na zajęcia-45 min ;
- 2) na zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych - do 5 uczniów, czas przeznaczony na zajęcia-60 minut;
- 3) na zajęciach logopedycznych-do 4 uczniów, czas przeznaczony na zajęcia-60 min.

2d. Skład zespołu do pomocy psychologiczno –pedagogicznej, utworzonego wyłącznie dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ,tworzy dyrektor ,który także wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

- 1) w spotkaniach zespołu może uczestniczyć pracownik poradni psych.ped. ,w tym poradni specjalistycznej; inne osoby-na wniosek rodzica tj. lekarz, pedagog, psycholog, logopeda itp.

2e. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) określenie form i sposobów oraz okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) opracowanie dla ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego,
- 4) ocena efektywności udzielanej pomocy w danym roku szkolnym oraz określenie warunków i zaleceń do dalszej pomocy;
- 5) skreślony

2f. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psych. pedagogicznej, wymiar godzin, a na podstawie oceny działań decyduje o wcześniejszym zakończeniu danej formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

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

- 1) dyżury nauczycieli w czasie przerw w budynku wg grafiku wywieszanego w pokoju nauczycielskim;
 - a) w czasie przerwy obiadowej uczniowie przebywają na parterze, na korytarzu, gdzie pełnią dyżur nauczyciele z piętra i parteru,
 - b) w okresie letnio- jesiennie- wiosennym, gdy temperatura powietrza jest wysoka przerwy za uprzednią zgodą nauczyciela dyżurującego odbywają się na podwórku szkolnym,
- 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych poprzez:
 - a) przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej): na 30 uczniów- jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów- w czasie wycieczki do miasta, na 10 uczniów- w czasie turystyki kwalifikowanej,
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
- 4) zapewnienie dzieciom pobytu w świetlicy szkolnej, zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
- 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne, oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową,
- 8) utrzymywanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- 9) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
- 10) różnorodność zajęć w każdym dniu,
- 11) nie łączenia w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
- 12) realizację programu wychowawczo –profilaktycznego,
- 13) popularyzowanie wśród nauczycieli, rodziców i uczniów wiedzy z zakresu praw rozwoju i potrzeb psychicznych dziecka,
- 14) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego pracownię komputerową przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

4. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły jest dostosowany do wieku uczniów i potrzeb środowiska.

5. Nauczyciele realizując program wychowawczy szkoły, wspierają działania rodziców i stwarzają uczniom warunki do pełnego rozwoju osobowości.

6. skreślony

7. skreślony

8. skreślony

9. skreślony

10. Organizację wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy (Rozp. MENiS z dnia 08 listopada 2001 r.) oraz regulamin wycieczek szkolnych.

11. Inne ważne ustalenia:

1) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły;

2) w czasie przerw, o ile pozwala na to pogoda, uczniowie mogą przebywać na boisku szkolnym;

3) uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przed dyrektora szkoły.

12. skreślony

13. skreślony

14. skreślony

15. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Cieszynie w zakresie:

1) organizacji pracy zespołu udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej, w tym udziału przedstawiciela poradni w jego posiedzeniach,

2) rozpoznawania potrzeb uczniów np. zdrowotnych, zainteresowań, zdolności, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

3) rozwiązywania problemów uczniów wykazujących trudności w nauce lub trudności wychowawcze,

4) identyfikowania i wskazywania form oraz metod pracy z uczniami zgodnie z ich potrzebami, np. praca z uczniem zdolnym, praca z uczniem słabym,

5) realizacji zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach np. zakres dostosowania wymagań edukacyjnych, formy udzielanej pomocy np. specjalistycznej terapii,

6) realizacji działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z potrzeb określonego środowiska np. określonych w szkolnym programie profilaktyki, programie wychowawczym,

7) wymiany informacji o dziecku, jego trudnościach, postępach itd.,

8) form współpracy z rodzicami,

9) form wsparcia możliwych do realizacji w szkole i niezbędnych do uzupełnienia w formie specjalistycznych oddziaływań poradni,

10) wsparcia szkoły w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych w szkole,

11) naboru dzieci do szkoły np. w przypadkach wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły, odroczenia obowiązku szkolnego:

12) skreślony

ROZDZIAŁ III

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

CELE I ZAKRES WSO

§ 5.1. Ocenianie wewnątrz szkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych ,niezbędnych do uzyskiwania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstaw programów nauczania i formułowaniu oceny.

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 6.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu: poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie; ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia; motywowanie ucznia do dalszej pracy; dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

§ 7.1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych; obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej , według skali i formach przyjętych w danej szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 8.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do końca września) informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania ich osiągnięć, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1) Na prośbę rodziców lub uczniów nauczyciel danego przedmiotu zobowiązany jest do udzielenia szczegółowych wyjaśnień dotyczących swoich wymagań.

§ 9.1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego(do końca września) informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wywiązywanie się nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków zawartych w § 8 i § 9 udokumentowane jest poprzez zapis w dzienniku lekcyjnym.

§ 10.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

3. O pisemnych pracach kontrolnych uczeń powinien zostać poinformowany nie później niż 7 dni przed terminem pracy.

4. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu nauczania są poufne dla osób postronnych.

5. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. Prace pisemne, zeszyty uwag o zachowaniu się ucznia, prace kontrolne przechowuje się do końca roku szkolnego.

6. Prace klasowe uczniowie piszą na oddzielnych kartkach, które są przechowywane w segregatorach przez nauczycieli przez cały rok szkolny. Prace te są udostępniane rodzicom podczas wywiadówek. Rodzice zobligowani są do podpisania w/w prac.

7. Uczeń jest zobligowany do poprawy pracy klasowej , jeśli uzyskał z niej ocenę niedostateczną w terminie do dwóch tygodni od momentu otrzymania pracy.

8. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy ocen bieżących-niedostatecznych i dopuszczających w terminie do 1 tygodnia od momentu otrzymania danej oceny.

§11.1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej 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.

1a. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

2. Na pierwszej konferencji dotyczącej organizacji roku szkolnego, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o dostosowaniu wymagań w stosunku do uczniów posiadających opinię Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej. Opinie nadchodzące w ciągu roku szkolnego Rada Pedagogiczna zatwierdza na bieżąco.

3. Zapoznanie nauczycieli uczących dziecko z opinią i zaleceniami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej powinno nastąpić do 10 września każdego roku szkolnego (i na bieżąco, w miarę napływania opinii). Opinie znajdują się do wglądu u pedagoga szkoły, w teczce wychowawcy i w dokumentacji u dyrektora szkoły. Informację o dostosowaniu wymagań umieszcza się także w dzienniku lekcyjnym .

4. Nauczyciel jest zobowiązany do 20 września każdego roku szkolnego:

- 1) pisemnie opracować wymagania edukacyjne dostosowane do stopnia trudności i rodzaju dysfunkcji ucznia, w oparciu o indywidualne zalecenia zawarte w opinii Poradni Psych.- Pedag;
- 2) pisemnie opracować wymagania edukacyjne dla uczniów z dysleksją i dysortografią
 - a) oceniając prace pisemne oraz zeszyty tych uczniów nie należy brać pod uwagę błędów ortograficznych i interpunkcyjnych- należy je oceniać pod względem treści;
 - b) wydłużać czas prac pisemnych;
 - c) wdrażać do posługiwania się słownikiem ortograficznym;
 - d) ograniczać konieczność głośnego czytania na forum klasy;
- 3) pisemnie opracować wymagania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim.

ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ.

§ 12.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Z uczniem posiadającym takie zwolnienie z zajęć szkoła ustala dalszy tryb postępowania.

- 1) jeśli zostanie ustalone, iż wymieniony uczeń będzie przebywał jako niećwiczący na lekcjach – wówczas jest to dla niego obowiązek. Jeśli zajęcia z wychowania fizycznego są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami edukacyjnymi w danym dniu – rodzice mogą zwrócić się (najlepiej pisemnie) o możliwość przebywania ucznia w tym czasie w domu. Jeżeli zajęcia wych. fiz. nie są zajęciami pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu, to uczeń ma obowiązek przebywać na tych zajęciach ze swoją klasą pod opieką nauczyciela wych. fizycznego;
- 2) jeśli uczeń nie został zwolniony przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego – nauczyciel określa dla niego formę realizacji przedstawionych na początku roku wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć wychowania fizycznego, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

5. W celu odbycia rekolekcji wielkopostnych uczniowie uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeśli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek.

1) pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci;

2) szczegółowe zasady dotyczące organizacji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą;

3) o terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony co najmniej miesiąc wcześniej;

4) jeżeli uczniowie są innych wyznań i nie uczęszczają na lekcje religii w szkole, nie są zwolnieni od uczestniczenia w zajęciach i powinni być w szkole. Nie wydaje się właściwym żądanie od ucznia zaświadczeń z kościoła wyznaniowego potwierdzających ten fakt, ani tym bardziej sprawdzania czy wyznawana religia nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Wystarczy informacja od rodziców i zwolnienie z zajęć przewidzianych na ten dzień w formie przyjętej w danej szkole (najczęściej zwolnienia z zajęć i usprawiedliwienia nieobecności rodzice przekazują nauczycielom poprzez wpis do dzienniczka ucznia).

6. Z zajęć wychowania do życia w rodzinie uczeń może być zwolniony na pisemną rezygnację rodzica lub prawnego opiekuna wniesioną do dyrektora szkoły.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 13.1. Rok szkolny dzielimy na dwa semestry. Klasyfikowanie odbywa się dwa razy w roku szkolnym.

1) pierwszy semestr roku szkolnego kończy się w trzeci piątek stycznia, zaś drugi semestr roku kończy się w przedostatni piątek czerwca.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg. skali określonej w statucie;

1) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w styczniu każdego roku - w ostatnim tygodniu,

2) klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w ostatnich dwóch tygodniach roku szkolnego.

3. Klasyfikacja roczna uczniów w kl. I-III polega na opisowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym. Semestr pierwszy trwa do końca stycznia, a semestr drugi do końca czerwca.

4. Klasyfikacja roczna uczniów klas IV-VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia

oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg. skali określonej w statucie § 15 ust.7 i §16 ust.4. 5. Przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o rocznych przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania na siedem dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§14.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dany przedmiot, a śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, a także na podstawie punktów zebranych przez ucznia przez dany semestr. 2. Zajęcia "Wychowania do życia w rodzinie" nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły

§ 15.1. Oceny cząstkowe mogą zawierać znaki :

1) plusy i minusy mogą funkcjonować w zapisie w dzienniku samodzielnie jako ocena za aktywność lub nie przygotowanie ucznia do lekcji;

a) plus „+” oznacza pozytywną formę aktywności w postaci:

- odrobienie typowego zadania domowego,
- wykonanie ćwiczenia,
- przygotowanie rozwiązania typowego zadania domowego,
- przygotowanie materiałów, przyborów do lekcji,
- przygotowanie krzyżówek, rebusów, przydatnych w trakcie zajęć, itp.,
- praca na lekcji i aktywne rozwiązywanie problemów dotyczących treści nauczania,
- efektywna praca w grupie,
- pomoc koleżeńska szkolna i poza szkolna w zakresie treści nauczania,
- kartkówka,
- inne podlegające ocenie po konsultacji z klasą (trójką klasową);

b) minus „-”, oznacza nieodpowiednią formę aktywności w postaci:

- nieodrobienia zadania domowego
- brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, w którym należało wykonać zadanie domowe,
- brak koniecznych przyborów,
- brak wcześniej zapowiedzianych koniecznych materiałów,
- niewykonanie prostych, typowych czynności w toku lekcji – jeśli nie są one związane z wolnym tempem pracy ucznia,
- brak pracy w grupie,
- inne podlegające ocenie po konsultacji z klasą (trójką klasową);

c) każdy nauczyciel informuje uczniów o zasadach oceniania aktywności w formie plusów „+” i minusów „-”, oraz o zasadach wystawiania ocen z aktywności

2) jeżeli uczeń uzyska trzy samodzielne minusy to otrzymuje ocenę niedostateczną, a jeśli otrzyma trzy plusy to otrzymuje ocenę bardzo dobrą;

3) uczeń w wyniku nieobecności na sprawdzianie nie uzyskuje oceny, więc w dzienniku zapisuje się „0”-zero;

4) poprawioną ocenę zapisuje się za oceną pierwszą przedzieloną linią ukośną.

1a. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji i sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

2. Jeżeli uczeń kwestionuje śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną przewidywaną przez nauczyciela, składa w tym samym dniu pismo do danego nauczyciela z prośbą o możliwość poprawienia oceny proponowanej. Uczeń pytany jest następnego dnia przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia z całego zakresu materiału przewidzianego na ocenę śródroczną lub roczną klasyfikacyjną.

3. Poprawianie oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej proponowanej przez nauczyciela przez danego ucznia, nie może doprowadzić do tego, że poprawiona ocena będzie niższa od wcześniej proponowanej. Może być jedynie wyższa lub taka sama.

4. O ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej nauczyciel jest zobowiązany do powiadamiania rodziców ucznia /opiekunów prawnych/ miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

1) Nauczyciel jest zobowiązany do powiadamiania rodziców na piśmie o ocenie niedostatecznej lub nieodpowiednim z zachowania na piśmie przez dziennik podawczy.

2) Pismo informujące o zagrożeniu niedostateczną oceną klasyfikacyjną pozostaje w szkolnej dokumentacji.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej ustala się w stopniach wg następującej skali :

1) stopień celujący-6

2) stopień bardzo dobry- 5

3) stopień dobry- 4

4) stopień dostateczny-3-

5) stopień dopuszczający- 2 –

6) stopień niedostateczny-1

8. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi oprócz ocen z religii.

8a. W klasach IV-VI roczna ocena z religii i innych zajęć dodatkowych ujętych w szkolnym planie nauczania wchodzi do średniej ocen klasyfikacyjnych.

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

10. Jeżeli zajęcia zakończyły się w pierwszym semestrze , śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną .

11. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne nauczyciel wpisuje do dziennika słownie.

- 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć szanse uczniowi do uzupełnienia braków.
 - 2) Podstawą ustalenia ocen śródrocznych/ rocznych/ są oceny bieżące. Ustalając oceny roczne nauczyciel bierze pod uwagę oceny śródroczne.
 - 3) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Jeżeli uczeń za I semestr był nieklasyfikowany, to w drugim semestrze należy wygezwolować od ucznia zakres wiadomości za ten semestr, który ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

TRYB USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA.

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym z obowiązku pełnienia dyżurów szkolnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenia szkoły.
- 1) Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły w rd. III w §16 ust.4 z zastrzeżeniem §19 ust.3 i ust.3a.
3. Ocena z zachowania jest ustalona przez wychowawcę klasy na koniec każdego semestru w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić samoocena ucznia, ocena zespołu klasowego, po konsultacji ze wszystkimi nauczycielami na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest ona ostateczna. Rada Pedagogiczna lub Dyrektor szkoły nie mogą zmienić oceny klasyfikacyjnej uczniowi.
4. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna 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
5. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z zachowania ucznia brać pod uwagę:
- 1) punktowy system oceniania zachowania,
 - 2) uczeń otrzymuje punkty dodatnie lub ujemne, które na zakończenie semestru są zliczane i na ich podstawie jest wystawiana ocena z zachowania,
 - 3) na początku każdego semestru uczeń otrzymuje **100 pkt – BONUS**

6. Punkty dodatnie przysługują uczniowi za :

Lp.	Treść	Ilość punktów
1.	Aktywna praca w samorządzie klasowym.	15 pkt na koniec semestru
2.	Aktywna praca w samorządzie szkolnym.	15 pkt na koniec semestru
3.	Pomoc ucznia w imprezach szkolnych.	10 pkt za każdą imprezę
4.	Udział w zawodach sportowych.	
4a	Zawody szkolne.	5 pkt
4b	Zawody gminne.	10 pkt
4c	Zawody rejonowe (powiatowe).	15 pkt
4d	Zawody wojewódzkie i wyżej.	20 pkt
5.	Udział w konkursach przedmiotowych.	
5a	Udział w konkursie szkolnym.	5 pkt
5b	Zajęcie miejsca 1 -3 w konkursie szkolnym.	15 pkt
5c	Udział w konkursie gminnym.	10 pkt
5d	Zajęcie miejsca 1-3 w konkursie gminnym.	20 pkt
5e	Udział w konkursie rejonowym (powiatowym).	30 pkt
5f	Zajęcie miejsca 1-3 w konkursie rejonowym (powiatowym).	35 pkt
5e	Udział w konkursie woj. i wyżej.	50 pkt.
6.	skreślony	skreślony
7.	Kultura osobista w szkole i poza szkołą.	15 pkt. na koniec semestru
8.	Prace na rzecz szkoły z własnej inicjatywy, nie wymienione powyżej (będą brane pod uwagę prace wykonane po lekcjach).	10 pkt za każdą formę aktywności
9.	Prace na rzecz klasy nie wymienione powyżej (będą brane pod uwagę prace wykonane poza lekcjami).	10 pkt za każdą formę aktywności
10.	Udzielanie systematycznej pomocy koleżeńskiej	20 pkt na koniec semestru
11.	skreślony	skreślony

6a. Powtarzająca się po raz piąty ta sama uwaga obniża ocenę wychodzącą z punktów o jeden stopień.

7. Punkty ujemne przysługują uczniowi za:

Lp.	Treść	Ilość punktów
1)	Umyślne niszczenie mienia szkolnego.	do – 40 pkt za każdy przejaw niszczenia
2)	Niewłaściwe wypełnianie obowiązku dyżurnego.	do -5 pkt (každorazowo)
3)	Niewłaściwy strój szkolny, brak obuwia zamiennego, niestosowny wygląd (farbowane włosy, makijaż, brak schludności).	-10 pkt. (každorazowo)
4)	Przeszkadzanie na lekcji.	-10pkt (každorazowo)
5)	Samowolne opuszczenie terenu szkolnego lub budynku szkoły w trakcie zajęć szkolnych.	-15 pkt (každorazowo)
6)	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek i innych wyjść szkolnych (np. do kina, teatru itp.).	-5 pkt (každorazowo)
7)	Używanie wulgarnych słów.	-10 pkt (jednorazowo)
8)	Niewłaściwy stosunek do pracownika szkoły.	-5 pkt (každorazowo)
9)	Spóźnianie na lekcje, odpisywanie zadań, brak przyborów szkolnych.	-5 pkt.(každorazowo za każde wykroczenie)

10)	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcjach w terminie do 3 dni.	-15 pkt (každorazowo)
11)	Niewłaściwa kultura osobista (bójki, zaśmiecanie szkoły, ostentacyjne demonstrowanie emocji i inne).	-10 pkt (každorazowo)
12)	Przywłaszczenie cudzego mienia.	-20 pkt (každorazowo)
13)	Podrabianie dokumentacji (usprawiedliwienia, oceny, podpisy itp.).	-20 (každorazowo)
14)	Korzystanie z urządzeń elektronicznych w czasie lekcji.	-10 pkt (každorazowo)

15) Wykroczenie typu: palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej rozpatrywane są w innym trybie. Są podstawą do otrzymania oceny nagannej bez względu na zdobytą ilość punktów.

16) Rada Pedagogiczna może sugerować zmianę o jeden stopień oceny z zachowania w stosunku do oceny wynikającej z punktów.

Liczba punktów	Zachowanie
Powyżej 250	Wzorowe
250 - 200	Bardzo dobre
199 – 150	Dobre
149 - 100	Poprawne
99 - 50	Nieodpowiednie
Poniżej 50	Naganne

8. Ocena zachowania jest jawna i umotywowana.

8a. Zabranie się stosowania jakiejkolwiek przemocy w stosunku do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

10. Uczeń, któremu po raz trzeci w danej szkole ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną roczną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

11. Wychowawca klasy ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie przekazać jego rodzicom pisemne uzasadnienie tej oceny.

12. Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania zachowania się ucznia oraz przedstawia uczniom:

- 1) kto i w jaki sposób proponuje ocenę;
- 2) co wpływa na podwyższenie lub jej obniżenie;
- 3) jaka jest możliwość zmiany oceny rocznej z zachowania.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONEJ OCENY ZACHOWANIA. (DOTYCZY KLAS IV-VI)

14. skreślony.

W terminie jednego miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej, którą rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.

1) W ciągu (skreślony) 7 dni od podania powyższej informacji uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść pisemne odwołanie od otrzymanej oceny do dyrektora szkoły.

- a) Wychowawca sprawdza, czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu ubieganie się o podwyższenie oceny;
- b) Po uzyskaniu akceptacji uczeń lub rodzice składają do dyrektora szkoły podanie z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia tej oceny.

2) W ciągu następnych 2 dni dyrektor powołuje komisję złożoną z nauczycieli zatrudnionych w szkole lub powołuje w skład komisji nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły do zbadania zgodności wystawionej oceny z postanowieniami zawartymi w szkolnym regulaminie wystawiania ocen z zachowania. W skład komisji wchodzi: dyr. szkoły, wychowawca klasy, pedagog lub psycholog, (skreślony) przedstawiciele zespołu nauczycieli uczących ucznia oraz przewodniczący klasy.

- a) Jeżeli w szkole nie jest zatrudniony psycholog lub pedagog, to skład komisji może być pomniejszony - nie ustala się procentowego składu komisji.
- b) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
- c) Dyrektor szkoły ustala termin posiedzenia komisji, która analizuje treść uzasadnienia oraz przeprowadza rozmowę z uczniem w celu weryfikacji oceny.
- d) Komisja podejmuje decyzję w sprawie oceny zachowania ucznia w drodze głosowania. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna. Procedura musi być przeprowadzona w okresie 2 tygodni do zakończenia klasyfikacji rocznej

3) skreślony

4) Ponownie wystawiona ocena z zachowania jest ostateczna. Wychowawca informuje o niej dyrektora szkoły i zainteresowane osoby.

5) Przed wymienionym w ust. 1 terminem godziny wychowawczej wychowawca zobowiązany jest do zebrania opinii od uczniów, Rady Pedagogicznej, pracowników szkoły i od pozostałych członków klasy.

15. Uczeń, który opuścił w półroczu ponad 50 godzin bez usprawiedliwienia otrzymuje automatycznie ocenę naganną.

OCENIANIE KLASYFIKACYJNE.

§ 17.1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami danej szkoły i uczniami.

1) Roczna ocena klasyfikacyjna z religii wchodzi do średniej ocen ucznia i decyduje o promowaniu ucznia do następnej klasy.

2. Na prośbę ucznia, którego stosunek do obowiązków szkolnych jest szczególnie wyróżniający (systematycznie przygotowany do lekcji, przynoszenie zeszytów i niezbędnych pomocy, właściwa praca na lekcji i zaangażowanie w proces dydaktyczny) nauczyciel powinien umożliwić poprawienie oceny przez dodatkowe sprawdzenie wiadomości w ciągu ostatniego tygodnia przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej- jego zakres ustala nauczyciel.

3. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (szczególnie, gdy otrzymał ocenę niedostateczną śródroczną i w drugim semestrze jest zagrożony nie otrzymaniem promocji) szkoła udziela pomocy w różnych formach, na przykład takich jak:

- 1) umożliwienie uczniowi udziału w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych; ewentualnie, w miarę możliwości w zajęciach rewalidacyjnych, logopedycznych i konsultacjach indywidualnych;
- 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części;
- 3) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny;
- 4) udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej lektury;
- 5) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 6) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu terminów poprawy uzyskanych częściowych ocen niedostatecznych;
- 7) systematyczny kontakt z rodzicami.

4. Po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej informuje się rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach niedostatecznych i nieodpowiednim zachowaniu dziecka.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 18.1. Uczeń ma prawo do przystąpienia do egzaminów: sprawdzającego, poprawkowego i klasyfikacyjnego.

a) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Zgodę na egzamin wyrażą dyrektor szkoły.

3. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

- 1) Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego są takie same jak egzaminu poprawkowego.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub pokrewnych zajęć w obecności dyrektora szkoły. Pytania do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu.
8. W egzaminie mogą uczestniczyć jako obserwatorzy rodzice dziecka, lub prawny opiekun.
9. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotów: plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie z przyczyn losowych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
12. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się **”nieklasyfikowany”**.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14 i § 18.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 i § 22.
15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem .

USTALENIA WSO DLA KLAS I-III.

§ 19.1. Na pierwszym etapie edukacji szkoły podstawowej nauczania zintegrowanego- klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Dokonuje się rocznej oceny opisowej, polegającej na określeniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

- 1) wypowiedziania się, słuchania;
- 2) techniki czytania;
- 3) czytania ze zrozumieniem;
- 4) pisania- strona graficzna;
- 5) pisania twórczego;
- 6) poprawności ortograficznej;
- 7) podstaw gramatyki;
- 8) sprawności rachunkowej;
- 9) rozwiązywania zadań tekstowych;
- 10) umiejętności społeczno-przyrodniczych;
- 11) aktywności artystyczno- technicznej;
- 12) sprawności fizyczno- ruchowej.

2. skreślony

3. Ocena z zachowania w nauczaniu zintegrowanym zawiera się w słownym opisie rozwoju społeczno emocjonalnego ucznia. Ocena zachowania ucznia klas I – III odnosi się do: podporządkowania się uczniem bieżącym poleceniom, postawy ucznia wobec dorosłych,

postawy ucznia wobec rówieśników i stosowania przez ucznia przyjętych norm i wypełniania obowiązków szkolnych oraz postawy społecznej ucznia.

1)Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami klasy i z zespołem uczniowskim.

2)Na uzasadnioną prośbę rodziców nauczyciel dodatkowo sprawdza i ocenia wskazane osiągnięcia ucznia niż później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3a.W klasach I-III stosuje się następującą skalę oznaczeń zachowania w dzienniku lekcyjnym:

1)W – wyróżniająco (spełnia kryteria oceniania z zachowania)

2) Z - zadawalająco (zdarza mu się łamać wymienione kryteria)

3) N - niezadawalająco (uczeń, który nie spełnia większości wymaganych kryteriów oceniania z zachowania).

Ocena ta jest wykorzystywana do użytku wewnętrznego w celu przygotowania ucznia do przyszłorocznej oceny z zachowania w klasie IV.

4. Nauczyciel na spotkaniu rodziców przedstawia semestralny plan pracy (bloki tematyczne),zapoznaje z formą i zadaniami oceny opisowej, uwzględnia współuczestnictwo rodziców i uczniów w planowaniu i realizowaniu zadań edukacyjnych, przedstawia przewidywane osiągnięcia uczniów po każdym semestrze pracy i trzyletnim cyklu kształcenia.

5. Nauczyciele prowadzą diagnozowanie kompetencji dziecka (na starcie). Sprawdzenie jest informacją dla nauczyciela o poziomie wiedzy i zakresie umiejętności. Uwzględnić możliwości ucznia nauczyciel zindywidualizuje efekty edukacyjne. Na koniec pierwszego etapu kształcenia zredaguje ocenę opisową, która stanie się źródłem informacji dla nauczyciela drugiego etapu kształcenia.

1)Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2)Przy ustalaniu oceny z zachowania w klasach I-III bierze się pod uwagę:

a)kulturę osobistą ucznia:

- kulturalne zachowuje się w szkole i w miejscach publicznych;
- potrafi panować nad emocjami (płacz, gniew, niepokój, agresja);
- jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy;
- dba o estetyczny wygląd;
- posługuje się na co dzień słowami: proszę, dziękuję, przepraszam.

b)stosunek do obowiązków szkolnych:

- punktualność i odpowiedzialność;

- wkłada wysiłek w wykonywana prace;
- aktywność na lekcjach;
- pamięta o obowiązkach ucznia (prace domowe, przybory szkolne);
- pracuje na lekcjach we właściwym tempie;
- kończy prace we właściwym czasie;
- chętnie wykonuje prace literackie, plastyczne, techniczne;
- bierze udział w konkursach literackich, plastycznych oraz w zawodach sportowych .

c)kontakty społeczne:

- szanuje kolegów i osoby z najbliższego otoczenia;
- bierze udział w konkursach i zawodach;
- chętnie udziela pomocy innym;
- potrafi dokonać samooceny własnego postępowania;
- potrafi cieszyć się z sukcesów koleżanek i kolegów;
- troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
- szanuje własność społeczną i osobistą;
- bierze udział w zespołowych grach sportowych;

d)współdziałanie ucznia w grupie:

- zgodnie bawi się w grupie;
- wykazuje odpowiedzialność za efekty pracy;
- przewodniczy lub podporządkowuje się grupie;

e)zachowanie zdrowia i bezpieczeństwa:

- zna zasady ruchu drogowego;
- zna zagrożenia wynikające z zachowania innych ludzi;
- wie, gdzie szukać pomocy w sytuacjach zagrożenia;
- dba o higienę osobistą;
- chętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych;

f)organizowanie własnej pracy:

- utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
- posiada potrzebne przybory;
- potrafi działać według planu;
- pracuje samodzielnie i w skupieniu;
- podejmuje oferowane zadania;
- poszukuje oryginalnych rozwiązań;
- kończy rozpoczęte zadanie.

6. Nauczyciel raz na trzy miesiące informuje rodziców pisemnie o postępach dziecka w nauce, wykorzystując karty oceny opisowej nauczania zintegrowanego. Rodzice są także informowani podczas dyżurów nauczyciela oraz na zebraniach z rodzicami. Ponadto:

- 1) spotkania z rodzicami odbywają się we wrześniu, listopadzie, styczniu i kwietniu. O terminach zebrań rodzice są powiadamiani pisemnie;
- 2) każdy nauczyciel we wrześniu jest zobowiązany do poinformowania rodziców o wymaganiach edukacyjnych obowiązujących w danej klasie oraz o ustaleniach WSO;
- 3) każdy uczeń kl. I-III jest zobowiązany do posiadania dzienniczka, w którym nauczyciel prowadzi bieżącą korespondencję z rodzicami.

7. Uczeń klasy I- III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.

- 1) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia (odstępuje się od obowiązku uzyskania opinii poradni psych.-ped.).
- 2) Uchwała Rady Pedagogicznej dotycząca pozostawienia ucznia klasy I-III w tej samej klasie jest ostateczna.
- 3) skreślony

7a. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego – odstępuje się od obowiązku uzyskania opinii poradni psych. – ped.

8. Ocenianie w nauczaniu zintegrowanym daje dziecku informację o tym, co już umie, nad czym musi popracować, jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu, uwzględnia możliwości dziecka; nie wszyscy przecież w tym samym czasie są w stanie opanować jakąś umiejętność, a niektórzy nigdy nie będą biegli w danym zakresie, bierze pod uwagę wkład pracy dziecka, jego wysiłek włożony w wykonanie jakiegoś zadania, nie etykietuje dzieci, zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek się opłaca, nie pełni funkcji kary czy nagrody, nie zawiera krytyki osoby, uwzględnia postęp, jaki dokonał się w dziecku. W trakcie oceniania bieżącego nauczyciel gromadzi wyniki szkolnych osiągnięć ucznia w dzienniku oraz zbiera w segregatorze prace ucznia.

KRYTERIA OCENIANIA

§20.1. Kryteria oceniania i kształcenia przedstawiają się następująco:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające trudnością poza program nauczania przedmiotu w danej klasie; wiedza i umiejętności są efektem samodzielnej pracy i wynikają z zainteresowań;
- b) rozwiązuje szczególnie złożone problemy i proponuje oryginalne rozwiązania;

- c) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia; d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- e) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela;
- f) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i rozwija własne zainteresowania;
- g) wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień oraz potrafi udowadniać swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej wiedzy;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) samodzielnie rozwiązuje trudne i złożone problemy;
- c) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł wiedzy;
- d) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami;
- e) wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji;
- f) bierze udział w konkursach przedmiotowych;
- g) rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności stanowiące poszerzenie i pogłębienie wymagań podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów ;
- b) samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;
- d) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji;
- e) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
- f) rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności;
- g) jest aktywny w czasie lekcji;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe, najprostsze i najbardziej uniwersalne wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, określone w podstawie programowej;
- b) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela;
- c) potrafi formułować schematyczne wypowiedzi ustne i pisemne;
- d) w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadawalającym;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował minimum wiadomości i umiejętności niezbędnych do uczenia się i funkcjonowania w rzeczywistości, przewidzianych dla

poszczególnych przedmiotów w programie nauczania;
b)rozwiązuje zadania najłatwiejsze i najczęściej stosowane za pomocą nauczyciela;
c)dysponuje niepełną wiedzą określoną programem;
d)ma luki w wiadomościach i umiejętnościach, które jednak nie uniemożliwiają mu dalszego poznawania treści programowych w następnych etapach edukacyjnych;

6)ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a)nie opanował minimum wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu przewidzianego przez program nauczania;
b)jego braki uniemożliwiają zdobywanie dalszej wiedzy i umiejętności,
c)nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem;
d)nie potrafi formułować nawet bardzo prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych.

2. Minimalna liczba ocen cząstkowych, w ciągu okresu na podstawie, których wystawiane są oceny klasyfikacyjne nie powinna być mniejsza, niż podwójna liczba godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniejsza niż trzy.

3.Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne , zależne od specyfikacji przedmiotu, formy aktywności ucznia , nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości uczniów.

3a.Nauczyciel powinien dążyć do zachowania równowagi między wystawionymi ocenami cząstkowymi za odpowiedź ustną i pisemną.

4.Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen cząstkowych.

5.Sprawdzanie osiągnięć uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć ucznia.

1)Po każdym roku nauki w klasach I-VI przeprowadza się badanie wyników nauczania. Wyniki przeprowadzonych badania będą podstawą opracowania programu naprawczego z danego przedmiotu przez danego nauczyciela.

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ SZKOLNYCH UCZNIĄ.

6. Formy oceniania osiągnięć i postępów uczniów:

1) za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego. Terminy prac powinny być poprzedzone powtórzeniem materiału i zapisane w dzienniku ;

2)jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończoną wystawieniem oceny;

- a) dla kartkówki nie przewiduje się poprawiania stopnia;
- b) uczeń, który zgłosi nieprzygotowanie do lekcji nie pisze kartkówki;
- 3) odpowiedź ustna - do odpowiedzi ustnej uczeń powinien być przygotowany minimum z trzech lekcji;
- 4) zadanie domowe - muszą być zrozumiałe dla ucznia, a w razie trudności należy wskazać literaturę pomocniczą. Zadania powinny być systematycznie sprawdzane przez nauczyciela;
- 5) wypracowanie - powinno być opatrzone recenzją nauczyciela;
- 6) referat;
- 7) praca samodzielna i w grupach.

6a. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.

6b. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:

- 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
- 2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
- 3) na życzenie rodziców, za pośrednictwem ucznia, nauczyciel wykonuje odpłatną kserokopię sprawdzianu i udostępnia ją rodzicom na stałe, odnotowując na oryginale pracy pisemnej fakt przekazania kopii;
- 4) po dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel może wyznaczyć termin, do którego uczeń powinien nadrobić zaległości.

6c. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach I-III szkoły podstawowej:

- 1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I-III ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) sprawdziany pisemne są zapowiadane w klasach I-III z przynajmniej 2 dniowym wyprzedzeniem;
- 3) poprawianie sprawdzianu pisemnego polega na podkreśleniu błędów w kolorze czerwonym i naniesieniu poprawnej formy wraz z komentarzem nauczyciela.

6d. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach w klasach od IV-VI:

1) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;

- wszystkie oceny są jawne;
- na prośbę ucznia lub jego rodziców ocenione prace kontrolne i sprawdziany są im udostępniane;

2) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to może to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy;

- nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu;
- nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem ;
- umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.;

3) nauczyciel daje możliwość poprawy pracy pisemnej klasowej z oceny niedostatecznej. Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskują uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia. Pozostałych ocen nie poprawia się.

a) nie przystąpienie ucznia do wymaganego przez nauczyciela zaliczenia w ciągu dwóch tygodni skutkuje brakiem zaliczenia. Brak zaliczenia ma wpływ na ocenę semestralną i końcowo roczną.

4) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.

5) Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.

6) W przypadku wystawienia oceny niedostatecznej za niesamodzielnie pisanie kartkówki nauczyciel może odmówić uczniowi możliwości poprawienia oceny.

7) Nauczyciel przedmiotu ustala warunki poprawiania ocen bieżących. Z katalogu form oceniania bieżącego mogą wskazać te, z których wystawiona ocena

podlega poprawie, np. prace klasowe i wyłączyć te, z których uczeń nie musi lub nie ma możliwości poprawienia oceny, np. kartkówki i odpowiedzi ustne.

6e. Nie odrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

6f. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

7. Przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania się do lekcji, przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela prac domowych, aktywnego udziału.

8. Uczeń może być nieprzygotowany w ciągu semestru do odpowiedzi ustnej raz przy jednej godzinie tygodniowo przedmiotu, dwa razy z każdego innego przedmiotu. Nieprzygotowanie do lekcji uczeń powinien zgłaszać na początku lekcji;

1) pod pojęciem nieprzygotowany do lekcji rozumie się:

- a) nieprzygotowanie z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- b) nieopanowanie materiału z trzech lub więcej lekcji związanych tematycznie;
- c) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do lekcji;
- d) brak zadania domowego (ustnego lub pisemnego).

2) nieprzygotowanie do lekcji zapisywane jest w dzienniku jako np.;

3) brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, przyborów matematycznych lub przyborów plastycznych zaznacza się w dzienniku znakiem „-”.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 21.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć – niepotrzebna zgoda RP.

1) Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionych w ust. 1 szczególnie w uzasadnionych przypadkach:

- a) długotrwała choroba (ponad dwa miesiące)-uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;
- b) trudnej sytuacji życiowej ucznia, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie;
- c) spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
- d) zmiana szkoły na mniej niż trzy miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związana z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.

2) Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionych w ust. 1 są:

- a) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć;
- b) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;

- c)nie skorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole np. zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze, pomoc koleżeńską, indywidualna pomoc nauczyciela;
 - d)nie zgłoszenie się , bez usprawiedliwienia na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela.
- 3)Do końca nauki w danym roku szkolnym nauczyciel zobowiązany jest dostarczyć uczniowi zakres materiału z przedmiotu objętego egzaminem poprawkowym oraz poinformować ucznia o terminie i godzinach konsultacji z przedmiotu objętego egzaminem.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 3a.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. Do tego czasu uczeń uczęszcza do klasy programowo wyższej. Jeżeli uczeń nie zda egzaminu do końca września wraca do klasy programowo niższej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) wychowawca klasy – jako członek komisji.
 - 2) Pytania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom wymagań na wszystkie oceny.
 - 3)Na podstawie egzaminu egzaminatorzy ustalają oceny w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
 - 4)Oceny ustalone przez komisję są ostateczne.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust.4 może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład Komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez Komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 7.Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ustępu 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyżej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod

warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. W arkuszu ocen dokonuje się wpisu-promowany na podstawie §19 ust.10 Rozp.MENiS z dnia 7.IX.2004 roku.

9b. Warunkowa promocja , o której mowa w ust. 9 może mieć miejsce tylko w klasie IV i V.
10. W egzaminie poprawkowym mogą uczestniczyć w roli obserwatora rodzice dziecka.

POPRAWIANIE OCENY KLASYFIKACYJNEJ.

§ 22.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

1a. Zasadność zarzutów stwierdza dyrektor szkoły.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

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

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

3. Sprawdzenie poprawiające ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala nauczyciel, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni przed radą klasyfikacyjną danego etapu edukacyjnego.

3a. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły –jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły –przewodniczący komisji;
- b) wychowawca klasy;
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d) pedagog;
- e) przedstawiciel rady rodziców;
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego

4. Nauczyciel przeprowadzający sprawdzian poprawkowy informuje dyrektora o przewidywanym terminie sprawdzianu oraz, po jego przeprowadzeniu, dostarcza pracę ucznia i ustaloną ocenę.

5. W sprawdzianie poprawiającym ocenę klasyfikacyjną może w uzasadnionych przypadkach uczestniczyć nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a także bez prawa głosu, wychowawca klasy.

6. Nauczyciel uczący danego ucznia danego przedmiotu może być zwolniony na jego prośbę z obowiązku przeprowadzenia sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu.

7.Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej uzgodnionej z uczniem, z wyjątkami: plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wych. fizycznego, z których sprawdzian powinien mieć formę zajęć praktycznych.

8.Pytania/ ćwiczenia praktyczne/ proponuje nauczyciel uczący danego przedmiotu w porozumieniu z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności pytań . ćwiczeń, zdań praktycznych/ musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

9.Ustalona przez komisję roczna(semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §21 ust.1:

1)Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a)skład komisji;
- b)termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3a pkt.1);
- c)zadania (pytania) sprawdzające;
- d)wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę ;

2)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

9a.Do protokołu , o którym mowa w ust.9 pkt.1)dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10.Uczeń , który z powodu przyczyn losowych nie mógł w terminie przystąpić do sprawdzianu, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

11.Przepisy ust.1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11a.W przypadku konieczności wydania nowego świadectwa poprzednie należy anulować.

§ 23.1. Uczniowie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej o upośledzeniu w stopniu lekkim lub umiarkowanym, będą kontynuować naukę w szkole, korzystając z uprawnień z mocy rozporządzenia MEN-u dotyczącego dodatkowych godzin.

PROMOCJA.WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY.

§24.1.Uczeń kończy szkołę podstawową :

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach niższych , uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu.

2.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.

1)Uczeń , który otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, otrzymuje nagrodę ustaloną przez Radę Pedagogiczną i wychowawcę, a sponsorowaną przez Radę Rodziców.

- 2) Nagrodę na zakończenie roku szkolnego otrzymać może także uczeń, który nie otrzymał świadectwa z wyróżnieniem, ale wyróżniał się w pracy społecznej na terenie szkoły, wzorowym zachowaniem do swoich kolegów i nauczycieli lub uzyskał wysokie wyniki w czytelnictwie lub reprezentowaniu szkoły w sporcie.
- 2a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę do średniej ocen, o których mowa w ustępie 2, wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczniów nauczania zintegrowanego do wyróżnienia typuje wychowawca wg ustalonych kryteriów wymagań edukacyjnych obowiązujących na danym poziomie wiekowym.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 21 ust. 9.
6. Świadectwo ukończenia szkoły, wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

§ 25.1. skreślony

2. Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 26.1. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

2. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia

3. Na świadectwie nie nanosi się adnotacji o uczestnictwie ucznia w zajęciach.

§ 27.1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.

- 1) w szkole przeprowadza się sprawdzian próbny-decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor;
 - 2) próbny sprawdzian ma przygotować ucznia psychicznie do pierwszego poważnego egzaminu, oswoić z arkuszami oraz umożliwić poznanie, w jakim zakresie ma braki;
 - 3) nauczyciele mają okazję przeciwżyć procedury i uniknąć technicznych pomyłek, które mogą wpłynąć na obniżenie końcowego wyniku;
 - 4) wyniki próbnego sprawdzianu informują ich także o wiedzy i umiejętnościach zdobytych przez ucznia w szkole podstawowej oraz pozwalają zorientować się, nad czym jeszcze muszą popracować;
 - 5) próbne arkusze sprawdzają nauczyciele w szkołach, a następnie omawiają je z uczniami;
 - 6) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
2. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy, z zastrzeżeniem ust. 11.
3. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Jaworznie.
4. Sprawdzian trwa 60 min z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 7, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej niż o 30 min.

6. W pracach komisji nie może uczestniczyć nauczyciel-rodzic.

7. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej;

1) opinię, o której mowa w ust. 7 powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.

2) opinię, o której mowa w ust. 7, rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

3) za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 7 i ust. 7a, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

7a. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w gimnazjum, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w innym dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku.

1) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza klasę oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku szkolnym z zastrzeżeniem ust. 12.

11. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

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

13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

14. Uczeń może na sprawdzianie uzyskać maksymalnie 40 punktów.

15. Wynik sprawdzianu jest ustalony przez egzaminatorów i jest ostateczny.

16. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły podstawowej. Wyniku nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

17. Wynik sprawdzianu oraz zaświadczenie o wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż 7 dni przed zakończeniem zajęć.
18. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 17 dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.
19. Uczeń, w terminie 2 dni od daty sprawdzianu może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeśli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.
20. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkimi lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
21. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole. Przewodniczący i zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu organizowane przez OKE.

§28.1. Wychowawcy klas corocznie na godzinach wychowawczych (uczniom) oraz na zebraniach z rodzicami (rodzicom i prawnym opiekunom) przedstawiają zasady niniejszego regulaminu. Pełny tekst regulaminu musi być wywieszony na tablicy informacyjnej w budynku szkolnym. Nikt nie może powoływać się na nieznaną zasad Wewnętrzny System Oceniania.

§ 29.1. Wewnątrz szkolny system oceniania będzie podlegał ewaluacji. O zmianach uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku roku szkolnego. Zmiany w WSO następują w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną, po uprzednim przedstawieniu zmian i uzyskaniu pozytywnej opinii przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

ROZDZIAŁ IV

ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.

§ 30.1. Organami szkoły są:

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

DYREKTOR

§ 31.1. Dyrektor szkoły kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym szkoły, organizuje i kontroluje pracę wszystkich osób zatrudnionych oraz jest ich bezpośrednim przełożonym.

2. Dyrektor wykonuje następujące zadania:

- 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz kieruje nią;
- 2) wspólnie z RP opracowuje program wychowawczy;
- 3) wyznacza opiekunów klas;
- 4) ustala tygodniowy rozkład godzin nauczania, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 5) instruuje nauczycieli i nadzoruje ich pracę w zakresie planowania, stosowania oraz poziomu i wyników nauczania;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli (hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, analiza i ocena efektów realizacji programów nauczania w szkole) i pracowników zatrudnionych w szkole;
- 7) kieruje Radą Pedagogiczną, jako przewodniczącą, przygotowuje i prowadzi zebrania;
- 8) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 9) realizuje uchwały RP podjęte w ramach jego kompetencji oraz wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem,
- 10) wykonuje inne czynności wynikające z obowiązków dyrektora szkoły;
- 11) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły postanowień statutu;
- 12) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kieruje ich realizacją oraz składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, a Radzie Rodziców udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 13) przekłada Radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
- 15) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za całokształt działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjnej szkoły, a w szczególności za:

- 1) zgodny z ustawą o systemie oświaty kierunek nauczania i wychowania;
- 2) wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci w rejonie;
- 3) realizację programu nauczania;
- 4) warunki pracy w szkole;

- 5) organizację współdziałania i porozumiewania się ze sobą organów szkoły ;
- 6) bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły / konsultacje, zebrania, konferencje, spotkania/;
- 7) stan higieniczno-sanitarny i estetyczny szkoły oraz jej otoczenia;
- 8) dokumentację szkoły;
- 9) majątek szkoły, stan gospodarki finansowej, materiałowej oraz inwentarza szkolnego;
- 10) dokonuje skreślenia uczniów z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 11) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedag. i rodziców;
- 12) podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 13) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 14) współpracuje z Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- 15) co najmniej dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 16) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę;
- 17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły poprzez:
 - a) opracowanie planu finansowego szkoły;
 - b) przedstawianie projektu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności przez dysponowanie ustalonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły;
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - e) organizowanie wyposażenia szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny;
 - f) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkolnej;
 - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - h) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkoły i prac konserwacyjno- remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku szkoły.

4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracyjno –obsługowych. W szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) określenia wysokości dodatku motywacyjnego, zgodnie z regulaminem jego przyznawania;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych;

- 5)ustalania w porozumiewaniu ze związkami zawodowymi służbą bhp , regulaminu pracy.
- 4a.Dyrektor szkoły może utworzyć stanowisko wicedyrektora , jeśli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów.
- 1)Dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze za zgodą Organu Prowadzącego.
- 5.Dyrektor oceniając pracę nauczycieli może zasięgnąć opinii Rady Rodziców.
- 6.Dyrektor obserwuje nauczycieli według ustalonego harmonogramu obserwacji.
- 7.Problematyka obserwacji:
- 1)obserwowanie pracy nauczycieli pod kątem sposobu przekładu i treści programowych ;
- 2)doskonalenie procesu nauczanie przez:
- a)właściwą organizację pracy- dobór środków adekwatnych do tematyki , struktury metodologicznej przedmiotu i możliwości percepcyjnych uczniów;
 - b)uwzględnienie procesu nauczania;
 - c)indywidualizację nauczania;
 - d)celowy dobór i wykorzystanie środków dydaktycznych;
 - e)ekonomiczne wykorzystanie czasu pracy ucznia i nauczyciela w procesie lekcyjnym;
 - f)zastosowania w ćwiczeniach praktycznych wiadomości i umiejętności zdobytych w trakcie lekcji;
 - g)organizowanie samodzielnej pracy uczniów tak, aby dominował proces samodzielnego uczenia się uczniów;
- 3)stosowanie różnych metod oceniania uczniów począwszy od samooceny uczniów do oceny kolektywnej (zespołowej);
- 4)badanie obciążenia uczniów pracami domowymi;
- 5)przygotowanie uczniów do konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych;
- 6)przestrzeganie zasad higieny pracy umysłowej i zasad bezpieczeństwa na wszystkich zajęciach lekcyjnych i przerwach międzylekcyjnych;
- 7)realizacji programu nauczania (zgodności tematu z opracowanym rozkładem materiału nauczania);
- 8)wykorzystywanie pomocy dydaktycznych.

8. Obserwacje dyrektora szkoły.

- 1) Cele obserwacji:
- a)diagnozowanie efektów pracy nauczyciela w zakresie wybranych elementów procesu dydaktyczno –wychowawczo- opiekuńczego nauczyciela;
 - b)udzielanie nauczycielom merytorycznej pomocy i inspirowanie ich do pracy twórczej oraz doskonalenia zawodowego;
 - c)zbieranie informacji o jakości pracy nauczyciela,
 - d)kształtowanie krytycznego spojrzenia w eliminowaniu popełnionych błędów wyborze najlepszych zadań.
- 2) Procedura obserwacji:
- a) dyrektor szkoły prowadzi obserwacje nauczycieli przynajmniej raz w roku, a nauczycieli stażystów raz w miesiącu. Dalej obserwacji podlegają nauczyciele posiadający niewielkie doświadczenie pedagogiczne, bez aktualnej oceny oraz starający się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - b) skreślony;

- c) na początku roku szkolnego dyrektor szkoły wraz z nauczycielami opracowuje plan obserwacji, opierając się na planie dydaktycznym i wychowawczym na dany rok szkolny,
- d) ustalenie planu obserwacji indywidualnie dla każdego nauczyciela uwzględniając: dokonana ocenę pracy, wykształcenie nauczyciela, poziom wiedzy pedagogicznej i doświadczenie, wyniki dotychczasowej obserwacji, uwagi doradców metodycznych, nauczycieli, wizytatorów i inspektorów i zapoznanie z nim nauczyciela,
- e) krótka rozmowa wstępna, dotycząca zapowiedzi wizyty na lekcji, uzyskanie informacji dotyczących tematu lekcji, celu lekcji, a także informacji o poziomie wiedzy i umiejętności zespołu klasowego,
- f) nauczyciel wypełnia arkusz obserwacji zajęć lekcyjnych (scenariusz lekcji), który zawiera cele lekcji, metody pracy, treści kształcenia oraz informację o przebiegu lekcji i doskonaleniu własnego warsztatu pracy;
- g) obecność na lekcji z zachowaniem maksimum taktu i dyskrecji;
- h) rozmowa po obserwacji odbywa się w ciągu trzech dni od daty obserwacji. Następuje wspólne wypełnienie notatki poobserwacyjnej, w której nauczyciel dokonuje samooceny przeprowadzonej lekcji. Nauczyciel przedstawia podstawową dokumentację pedagogiczną – program nauczania i scenariusz zajęć;
- i) obserwator ocenia lekcję pod względem doboru tematu lekcji zgodnie z programem nauczania, organizacji lekcji, stosowania metod, wykorzystania środków dydaktycznych, aktywizacji ucznia;
- j) ustalenie dalszej drogi doskonalenia i kształcenia nauczyciela, wykorzystanie pomocy doradztwa metodycznego;
- k) sformułowanie przez osobę obserwującą konkretnych, umotywowanych zaleceń do realizacji w określonym czasie. Zalecenia i wskazówki powinny uzyskać aprobatę nauczyciela;
- l) osoba obserwująca sporządza arkusz obserwacji lekcji poprzez umieszczenie notatki o rozmowie przed obserwacją, przebiegu lekcji, ocenie stopnia realizacji zadań, zaleceń lub informacji o realizacji zadań.

9. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

10. Dyrektor prowadzi określona szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.

RADA PEDAGOGICZNA

§32.1. Rada Pedagogiczna jest naczelnym organem szkoły. Zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w formie uchwał w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły .

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele.

3. W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego lekarz szkolny;
- 2) inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
- 3) przedstawiciele Rady Rodziców;

- 4)pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły;
 - 5)przedstawiciele Urzędu Gminy ;
 - 6)przedstawiciele organizacji, stowarzyszeń społecznych,oświatowych, czy pedagogicznych.
4. Do podstawowych kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej z zgodnie § 41 ust.1 Ustawy o Systemie Oświaty należy:
- 1)planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
 - 3)kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swoich członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;
 - 4)organizowanie wewnątrz szkolnego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego wg harmonogramu konferencji zamieszczonego w planie na dany rok szkolny;
 - 5)współpraca z rodzicami;
 - 6)przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez RP;
 - 7)ustala szczegółowe kryteria zachowania uczniów oraz tryb odwoływania od tych ocen;
 - 8)ustala warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom.
5. Rada zatwierdza:
- 1) wyniki klasyfikacji;
 - 2) warunkową promocję;
 - 3) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły (po opinii Rady Rodziców);
 - 4)organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły podstawowej;
 - 5)dostosowanie wymagań uczniom posiadającym opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6)zatwierdzanie ważnych procedur, zasad, regulaminów oraz ich zmian.
6. Rada opiniuje sprawy opisane w § 41 UoSO oraz określone niniejszym statutem.
- 1)organizację pracy w szkole, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (po opinii Rady Rodziców);
 - 2)plan wykorzystania środków finansowych;
 - 3)wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania;
 - 4)propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego, opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć;
 - 5)szkolny zestaw programów;
 - 6)ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 7) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych z jednego lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
7. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej ilości głosów , głos decydujący ma przewodniczący Rady Pedagogicznej.
- 1)Głosowanie Rady pedagogicznej jest jawne.
 - 2)Aby przeprowadzić głosowanie tajne Rada wybiera każdorazowo dwuosobową komisję skrutacyjną.

8. Rada podejmuje uchwały w sprawie:
 - 1) innowacji, eksperymentów pedagogicznych (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców).
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Organu Prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora- o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej oraz o zmianę i nadanie nowego imienia szkole.
10. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do:
 - 1) przygotowania i prowadzenia zebrania Rady Pedagogicznej, oraz zawiadamiania z 10 dniowym wyprzedzeniem (bądź w miarę potrzeb) wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
 - 2) realizacji uchwał Rady;
 - 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
 - 4) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do pracy twórczej i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
 - 6) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz odnawiania trybu i form ich realizacji;
 - 7) analizowania stopnia realizacji uchwały Rady;
 - 8) przedstawiania Radzie Pedagogicznej (co najmniej dwa razy w roku szkolnym) ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
11. Do czasu powołania Rady Szkoły kompetencje stanowiące przejmują Rada Pedagogiczna.
12. Członek Rady jest zobowiązany do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz w wewnętrznych samokształceniach;
 - 4) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich zastrzeżenia;
 - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań;
 - 6) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły ;
 - 7) usprawiedliwiania nieobecności na zebraniu u przewodniczącego.
13. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
14. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje oraz zespoły.
 - 1) działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli;
 - 2) pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub na wniosek przewodniczącego Rady;
 - 3) komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenie Rady projekty uchwał stanowiących , opinii i wniosków;
 - 4) w strukturze Rady działają zespoły:
 - a) wychowawczy;
 - w skład zespołu wychowawczego wchodzi: wszyscy wychowawcy klas i pedagog szkolny i psycholog szkolny, jeśli jest w szkole zatrudniony,

- praca zespołu wychowawców powinna być dokumentowana. Sposób prowadzenia dokumentacji określa sam zespół, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
- częścią dokumentacji będą: plany pracy, harmonogramy przygotowywane na dany rok szkolny oraz sprawozdania z pracy,
- zasady funkcjonowania w szkole zespołu wychowawców określa odrębny regulamin działalności zespołu wychowawców, w którym będą doprecyzowane wszystkie kwestie związane z: zadaniami zespołu, zakresem praw i odpowiedzialności, zadaniami i uprawnieniami przewodniczącego zespołu.

b) przedmiotowy,

c) problemowo-zadaniowy.

15. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, co najmniej 1/3 członków Rady, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę.

16. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie zespołach.

17. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem lub promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznym zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

1) zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej zapisywane jest w księdze komunikatów, jego znajomość jest potwierdzona przez wszystkich członków Rady własnoręcznym podpisem.

18. Zasady i tryb podejmowania uchwał ustala Rada. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwały Rady podjęte niezgodnie z obowiązującymi przepisami, o zawieszeniu uchwał dyrektor powiadamia organ bezpośrednio nadzorujący szkołę celem zajęcia przez ten organ stanowiska.

19. Organ prowadzący szkołę (dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole) jest zobowiązany prowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

20. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo w księdze protokołów Rady Pedagogicznej. Obrady protokołuje protokolant Rady, wybierany na okres jednego roku szkolnego lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego rady. Strony protokołu powinny być ponumerowane. Protokoły powinny zaparafowane przez protokolanta na każdej stronie, tak aby nie można było wprowadzać zmian w protokole. Po zakończeniu roku szkolnego, wszystkie protokoły winne być układane po kolei oraz powinien być dołączony rejestr i strona tytułowa " Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Zamarskach. Rok szkolny..... Księga protokołów zawiera stron. Obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia...do dnia... ". Pierwsza i ostatnia strona zawiera informacje dotyczące ilości ponumerowanych stron, pieczętkę i podpis dyrektora. Tak sporządzona księga winna być oprawiona.

1) Protokół powinien być napisany do 10 dni po zebraniu Rady.

21. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom, zatrudnionych w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

1) Uwagi do księgi protokołów wnosi nauczyciel do dyrektora szkoły .Na kolejnym posiedzeniu Rady uwzględnia się uwagi członków Rady i zatwierdza protokół

2) Materiały przygotowywane na posiedzenia powinny być dołączone w formie załączników ,dostarczone na dyskietkach.

3) W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia wynikłe z dyskusji.

2) Protokoły z posiedzeń zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.

22. Ramowy plan posiedzeń plenarnych Rady Pedagogicznej:

- 1) konferencja zwyczajna (przed rozpoczęciem roku szkolnego)-przydział czynności, wychowawstwa, sal lekcyjnych, projektu zajęć pozalekcyjnych, nowelizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, szkolny zestaw programów nauczania, opracowanie harmonogramu imprez i zadań na I semestr, przydział kółek i organizacji uczniowskich;
- 2) konferencja szkoleniowa (w połowie I semestru oraz w miarę potrzeb);
- 3) konferencja klasyfikacyjna (po zakończeniu I semestru)-zatwierdzenie wyników klasyfikacji, sprawozdanie dyrektora szkoły ze sprawowanego nadzoru;
- 4) konferencja szkoleniowa (w połowie II semestru oraz w miarę potrzeb),
- 5) konferencja klasyfikacyjna(po zakończeniu II semestru)- zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji;
- 6) konferencja zwyczajna (po zakończeniu zajęć)- ogólne wnioski dyrektora z nadzoru pedagogicznego, podsumowanie z rocznej działalności kółek i organizacji uczniowskich, sprawozdanie opiekunów stażu z opieki nad nauczycielami odbywającymi staż, podsumowanie planu pracy szkoły za rok szkolny, analiza programu wychowawczo- profilaktycznego.

23. Ramowy porządek obrad:

- 1) przywitanie;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) powołanie komisji uchwał i wniosków,
- 4) powołanie protokolanta;
- 5) przedstawienie i zatwierdzenie protokołu z poprzedniej konferencji, wniesienie zmian do protokołu, poprawek, uwag i wniosków(w przypadku wniesienia zmian do protokołu , poprawek, uwag i wniosków, przewodniczący zarządza przerwę w obradach, a komisja uchwał i wniosków dokonuje poprawek, po przerwie protokół jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem zmian);
- 6) realizacja wniosków z poprzedniej narady;
- 7) sprawdzenie obecności członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności;
- 8) powitanie zaproszonych gości;
- 9) ustalenie , czy na sali znajduje się quorum wymagane dla prawomocności obrad uchwał;
- 10) przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad (przyjmowany jest większością głosów);
- 11) realizacja porządku obrad;
- 12) wnioski różne, wolne głosy, uchwały, dyskusja;
- 13) sprawy różne;
- 14) zakończenie obrad.

24. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów ,a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

25. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, komisjach i zespołach zewnętrznych zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie plenarne rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby , które uzyskały największą ilość głosów.

26. Wyżej wymienione ustalenia stanowią regulamin Rady Pedagogicznej.

RADA RODZICÓW

§33.1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i współuczestniczy w sprawach szkoły zgodnie z UoSO i niniejszym statutem. Kompetencje Rady Rodziców szkoły określają art.54 UoSO i niniejszy statut.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.

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

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt.2.

5. Rada Pedagogiczna i dyrektor szkoły zobowiązani są do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców w następujących sprawach:

- 1) zmian w statucie szkoły;
- 2) przyjmowania planu pracy szkoły;
- 3) zasad wewnątrz szkolnego systemu oceniania;
- 4) innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) programu profilaktyki i programu wychowawczego szkoły;
- 6) projektu planu finansowego szkoły;
- 7) noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

5a. Rada Pedagogiczna i dyrektor szkoły są zobowiązani do uchwalenia w porozumieniu z Radą Rodziców:

- a) programu wychowawczego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska obejmującego wszystkie treści o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Jeżeli RR w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z RP w sprawach programu wychowawczego i programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez RR w porozumieniu RP.

7. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Wychowawcy na zebraniach rodziców we wrześniu zapoznają z:

- 1) zadaniami i zamierzeniami wychowawczymi klasy,
- 2) regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) zarządzeniami porządkowymi dotyczącymi uczniów.

7a. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do udzielania rodzicowi rzetelnej informacji o jego dziecku (postępie i przyczynach trudności dydaktycznych, zachowaniu) oraz udzielenia porad w sprawach kształcenia i wychowania.

8. Skład i struktura Rady Rodziców oraz sposób jej powoływania:

- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców na początku roku

szkolnego raz na dwa lata. Wybory do Rad Rodziców odbywają się zgodnie z uchwałą zawartą w dokumentacji Rady Rodziców.

- a) Na walnym zebraniu rodzice wybierają Radę Rodziców składającą się co najmniej z 6 rodziców uczniów szkoły- po jednym przedstawicielu każdej klasy.
- b) Pierwsze posiedzenie nowej RR zwołuje Dyrektor w terminie do 31 października .
- c) Dyrektor szkoły otwiera pierwsze posiedzenie RR i przewodniczy mu do chwili wybrania przez ogół członków RR ze swego grona nowego przewodniczącego zebrania, który kieruje dalszą częścią obrad.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 34.1. Samorząd uczniowski jest wewnątrz szkolną powszechną organizacją szkolną uczniów, opartą na zasadzie ich aktywnego udziału w organizowaniu zespołowego życia w szkole,

w zaspokajaniu wspólnych potrzeb i zainteresowań przy stopniowo wzrastającej samodzielności i rozszerzaniu zakresu działania.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, organy Samorządu wybierane są według określonego regulaminu uchwalonego przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Organy te są jedynymi reprezentantami uczniów.

1) Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- a) rady klasowe działające na szczeblu klasy;
- b) rady klasowe wybierane są według regulaminu klasowego.

2) W skład rady klasowej wchodzi:

- a) przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik;
- b) uczniowie danej klasy mogą powołać również innych funkcyjnych.

3) SU tworzą uczniowie klas IV-VI szkoły, wybrani w wyborach demokratycznych, którzy spośród siebie wybierają przewodniczącego oraz członków poszczególnych sekcji. W skład SU wchodzi:

- a) przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik.

4) w SU powinni znaleźć się przedstawiciele każdej klasy;

5) kadencja SU trwa jeden rok;

6) członkiem SU może być z rzędu przez trzy lata, jeśli taką wolę wyrazi klasa, do której kandydat uczęszcza.

3. Obowiązki SU:

1) członkowie SU zobowiązani są do jak najlepszego wywiązywania się ze swoich obowiązków. W przypadku nie wywiązywania się ze swych funkcji, decyzją Rady Pedagogicznej może zostać uczeń odwołany lub zastąpiony inną osobą/ po konsultacji z SU/;

2) członków SU obowiązuje regulamin i Statut szkoły oraz regulamin SU;

3) zebrania rady SU odbywają się raz w miesiącu oraz w razie potrzeb;

4) SU ma obowiązek interesować się problemami uczniów i starać się je przy pomocy nauczycieli rozwiązywać;

5) członkowie SU dbają o wspólne mienie uczniów/ wyposażenie klas, szatni, toalet, etc./;

6) SU powinien utrzymywać stały kontakt z z gronem pedagogicznym i dyrektorem szkoły.

3a. Prawa SU:

- 1) prawo do uczestniczenia w obradach Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców w celu przedstawienia swoich problemów lub przekazania propozycji dotyczących funkcjonowania szkoły, organizacji imprez;
- 2) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami oraz stawianymi wymaganiami oraz programem wychowawczym i programem profilaktyki szkoły;
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 6) prawo do powoływania uczniów do prac w Radzie Młodzieżowej.

4. skreślony

5. Działalność i kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa UoSO oraz niniejszy statut. Działalność dotyczy m.in. następujących dziedzin życia szkolnego:

- 1) dbałość o ład i porządek oraz estetykę otoczenia;
- 2) organizowania wzajemnej pomocy koleżeńskiej w nauce;
- 3) planowania i organizowania różnych form spędzania wolnego czasu;
- 4) inicjowania i podejmowania prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska.

6. Struktura Samorządu i formy jego działania powinny sprzyjać włączeniu ogółu uczniów w życie społeczne szkoły. Wskazane jest by w kl. I-VI powstały samorzady klasowe.

Działalność Samorządu Klasowego obejmuje całokształt spraw związanych bezpośrednio z codziennym życiem klasy w zakresie nauki, czynności porządkowo-organizacyjnych, zajęć samoobsługowych, samopomocowych, prac społecznie użytecznych oraz organizacji wspólnych imprez, zabaw, wycieczek itp.

- 1) Podstawową formą organizacyjną samorządu klasowego stanowią zebrania (narady) klasowe, w czasie których wychowawca omawia z dziećmi aktualne sprawy współżycia w klasie ustala z nimi zadania do realizacji i oceniania wyników działalności.
- 2) Wychowawca spełnia rolę opiekuna, inspiratora i doradcy, czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem samorządu.

7. Rada Pedagogiczna powinna powierzyć ogólnoszkolnemu Samorządowi Uczniowskiemu określone dziedziny życia szkolnego, by młodzież czuła się rzeczywiście odpowiedzialna.

8. Samorządem opiekuje się dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna, która powołuje z pośród nauczycieli opiekuna Samorządu. Zebranie członków Samorządu odbywa się w obecności lub za wiedzą opiekuna zespołu.

1) Wybory do Samorządu Uczniowskiego lub klasowego odbywają się na początku każdego roku szkolnego na godzinie wychowawczej i zebraniu.

9. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić postanowienia Samorządu, jeśli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

10. Wyżej wymienione ustalenia stanowią regulamin działania Samorządu Uczniowskiego.

ROZSTRZYGANIE SPRAW SPORNYCH

§35.1. W przypadku problemów, sporów lub konfliktów dotyczących kompetencji czy zasad współpracy między organami szkoły dyrektor, w celu wypracowania dobrego rozwiązania

sprawy, powołuje zespół w składzie:

- 1) dyrektor szkoły
- 2) przedstawiciel rady Pedagogicznej,
- 3) przewodniczący rady rodziców,
- 4) przewodniczący SU.

1a. Organy szkoły podstawowej mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.

1b. Dyrektor szkoły może powołać zespół wymieniony w ust. 1 w każdej ważnej bieżącej sprawie szkoły lub w sprawie nieopisanej w niniejszym statucie. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję po wysłuchaniu członków zespołu.

1c. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się co następuje:

- 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy oddziału;
- 2) wychowawca przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły;
- 3) sprawę rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu rodzica ucznia.

2. Organy powinny zapewnić bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

3. Sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły mogą być rozwiązywane przez:

- 1) konsultacje, udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach organów szkoły,
- 2) powoływanie wspólnych zespołów opracowujących projekty rozwiązań spornych kwestii.

4. Dyrektor organizuje współdziałanie pozostałych organów szkoły, a w szczególności:

- 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
- 2) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
- 3) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców,
- 4) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
- 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły.

5. Dyrektor w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, a wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego i w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi wychowanków.

6. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Organowi Prowadzącemu.

RODZICE

§ 36.1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 3)uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka , jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4)uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 5)wyrażania i przekazywania- poprzez swoich przedstawicieli- Organowi Sprawującemu Nadzór Pedagogiczny oraz Organowi Prowadzącemu- opinii na temat pracy szkoły.
3. Formy współdziałania rodziców w szkole:
- 1)pomoc w wypracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania/ proponowanie rozwiązań w trakcie spotkań klasowych/,
 - 2)współdziałanie w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 3)współorganizowanie działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej,
 - 4)otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych / nagradzanie/ oraz uczniów mających kłopoty materialne i zdrowotne / zapomogi, dotacje /,
 - 5)udział – odpowiednio przygotowanych rodziców- w realizacji zadań statutowych szkoły,
 - 6)wzbogacanie wyposażenia szkoły służącego realizacji zadań statutowych,
 - 7)gromadzenie środków finansowych oraz podejmowanie prac służących zwiększeniu funduszy szkolnych.
4. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno- wychowawcze organizowane są z następującą częstotliwością:
- 1)początek roku szkolnego / do 15 września/,
 - 2)połowa I semestru / listopad/,
 - 3)po klasyfikacji semestralnej / koniec stycznia/,
 - 4)w połowie II semestru / kwiecień/.
5. Wyrażanie opinii przez Radę Rodziców na temat pracy szkoły odbywa się w formie pisemnej lub podczas zebrań inicjowanych przez dyrektora szkoły lub członków prezydium Rady Rodziców.
6. Rodzice są zobowiązani do pełnienia czynności, związanych ze zgłoszeniem dzieci do szkoły i jego regularnego uczęszczania na zajęcia, zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

ROZDZIAŁ V.

UCZNIOWIE. ZAPISY DO SZKOŁY.

§37 .1. Zapisy uczniów do klasy I odbywają się zgodnie z ustalonym terminarzem i przepisami o rejonizacji obwodów szkolnych.

2. W roku szkolnym 2014/15 i 2015/16 Dyrektor Szkoły podaje do wiadomości do końca lutego 2014r. i 2015 r. kryteria przyjęcia uczniów do klasy I Szkoły Podstawowej im.Pawła Heczki w Zamarskach z innych obwodów .

1) Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w przypadku, gdy szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami po zapisaniu dzieci z obwodu. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy dzieci spoza obwodu szkoły oraz z innych gmin.

3.Obowiązek zgłoszenia dziecka do szkoły spoczywa na jego rodzicach/prawnych opiekunach poprzez wypełnienie druku zgłoszenia.

4.Do klasy I Szkoły Podstawowej w Zamarskach w roku szkolnym 2014/15 przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, które :

1)w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat;
2)dzieci 6-letnie urodzone w okresie od 01 stycznia do 30 czerwca 2008r. lub urodzone od 01 lipca do 31 grudnia 2008 r. na wniosek rodziców(prawnych opiekunów)

5.Kryteria przyjęcia uczniów do Szkoły Podstawowej w Zamarskach z innych obwodów i ich punktacja przedstawia się następująco::

1)uczniowie, których miejsce zamieszkania znajduje się bliżej Szkoły Podstawowej w Zamarskach niż własnej szkoły obwodowej-2 pkt;
2)uczniowie, których starsze rodzeństwo uczęszcza do Szkoły Podstawowej w Zamarskach lub do Oddziału Przedszkolnego-2 pkt;
3)uczniowie, których rodzice są zatrudnieni we wsi Zamarski lub w pobliżu-3 pkt.

6.Kryteria dodatkowe będą brane pod uwagę ,jeżeli kandydaci po zakończeniu rekrutacji uzyskali równorzędne wyniki i są jeszcze wolne miejsca. Kryteria dodatkowe mające jednakową wartość 1 pkt. przedstawiają się następująco:

1)wielodzietność rodziny;
2)niepełnosprawność kandydata;
3)niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
4)niepełnosprawność drugiego z rodziców kandydata;
5)niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
6)samotne wychowywanie kandydata przez rodzica
7)objęcie kandydata pieczą zastępczą

7.W przypadku jednakowej ilości punktów, decyduje losowanie.

8.Jeżeli po zakończeniu rekrutacji są jeszcze wolne miejsca, przeprowadza się rekrutację uzupełniającą wśród kandydatów z innych gmin, według kryteriów wymienionych w ust. 5 i 6.

9.Kryteria wymienione w ust. dokumentuje się poprzez oświadczenie rodzica/opiekuna kandydata.

10.Kryteria wymienione w ust. 6 dokumentuje się następująco:

- 1) wielodzietność rodziny oznaczająca rodzinę wychowującą troje lub więcej dzieci – oświadczenie rodzica kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) (również opinie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej);
- 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 4) niepełnosprawność drugiego z rodziców kandydata - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 6) samotne wychowywanie kandydata przez rodzica – oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, kopia prawomocnego wyroku Sądu Rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub kopia aktu zgonu poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
- 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez opiekuna kandydata (dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.).

11. Terminy rekrutacji na rok szkolny 2014/15 i 2015/16:

- 1) zgłoszenie dziecka do Szkoły Podstawowej w Zamarskach jest przyjmowane w sekretariacie szkoły w terminie od 03.03.2014r. i 2015 r. do 28.03.2014r. i 2015 r. codziennie w godzinach 7.00.-13.00. na drukach, które można uzyskać na miejscu lub pobrać ze strony internetowej szkoły www.spzamarski.edupage.org ;
- 2) wnioski do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zamarskach o przyjęcie dziecka spoza obwodu można składać w sekretariacie szkoły w terminie od 03.03.2014r. i 2015 r. do 28.03.2014r. i 2015 r. na drukach, które można uzyskać na miejscu lub pobrać ze strony internetowej szkoły www.spzamarski.edupage.org ;

- 3) listy przyjętych uczniów zostają podane do wiadomości na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły 7.04.2014r. i 2015 r.;
- 4) rodzice dziecka przyjętego do klasy pierwszej zobowiązani są w terminie 7 dni od ogłoszenia listy przyjętych dzieci, do osobistego potwierdzenia w sekretariacie szkoły woli podjęcia nauki w Szkole Podstawowej w Zamarskach. W przypadku podjęcia przez dziecko nauki w innej placówce zobowiązani są niezwłocznie o tym fakcie powiadomić sekretariat szkoły;
- 5) w sytuacji odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły Podstawowej w Zamarskach, w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych do szkoły rodzice/opiekunowie prawni mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

§ 38.1. skreślony

2. skreślony

3. skreślony

PRAWA UCZNIĄ

PRAWO DZIECKA DO PRYWATNOŚCI NA TERENIE SZKOŁY.

§ 39.1. Zadaniem ucznia jest uczyć się pilnie i systematycznie brać udział w życiu szkoły. Podstawę nauczania i wychowania stanowią uniwersalne zasady etyki. Szkoła powinna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

1) W szkole nadzorowi podlega przestrzeganie przez wszystkich pracowników praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach (art. 33 ust. 2 pkt. 6 UoSO).

2) Przestrzegania praw dziecka, z uwzględnieniem zasad: dobra dziecka, równości praw każdego dziecka oraz poszanowania odpowiedzialności rodziców za rozwój i wychowanie dziecka pilnuje Rzecznik Praw Dziecka (ustawa z 6 stycznia 2000 r. o Rzeczniku Praw Dziecka). Celem jego działalności jest zapewnienie dzieciom i młodzieży pełnego i harmonijnego rozwoju, z poszanowaniem ich godności i podmiotowości.

2. Uczeń ma także prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z różnych form pomocy doraźnej,
- 4) życzliwego, przedmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 8)zapoznawania się z programem nauczania,
- 9)pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 10) korzystania z poradnictwa wychowawczo-zawodowego, psychologiczno-pedagogicznego;
- 11)korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- 12)wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
- 13)do informacji;
- 14)do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej;
- 15) do godności i tajemnicy korespondencji;
- 16) do prywatności i ochrony prawnej życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia oraz do decydowania o swoim życiu osobistym (art. 47 konstytucji);
- 17) do poszanowania godności osobistej; nie wolno więc ucznia poniżać, wyśmiewać, przezywać ani z niego szydzić.
- 18)do nietykalności osobistej-w szkole nie wolno stosować kar cielesnych, bić, szarpać, popychać ani nadużywać przewagi, jaką daje osobie dorosłej jego siła, pozycja czy zajmowane stanowisko;
 - a)nauczycielowi nie wolno przeglądać rzeczy osobistych ucznia, dokonywać jego rewizji, przeszukiwać plecaka, nawet jeśli zachodzi uzasadnione prawdopodobieństwo, że dokonał kradzieży lub posiada niedozwolone środki odurzające. W takiej sytuacji należy postąpić zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami opartymi na współpracy z policją, ponieważ tylko policja ma prawo przeszukać ucznia (art. 219 kodeksu postępowania karnego).

3. Uczeń ma prawo do jednego w semestrze do tzw. „osobistego” dnia, w którym może być nieprzygotowany do zajęć szkolnych.

- 1) Uczeń zgłasza zamiar wykorzystania „dnia osobistego” na początku swojej pierwszej lekcji.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany odnotować fakt zgłoszenia „dnia osobistego” w dzienniku literą „N”.
- 3) Nie wykorzystany w semestrze „dzień osobisty” przepada.

4. Samodzielne opuszczanie szkoły przez uczniów w trakcie imprez takich jak: ”Dzień Wiosny, Prima Aprilis, Dzień Dziecka, Dzień Sportu” jest niedopuszczalne.

- 1) Uczniowie mają prawo do zorganizowania zabaw z okazji „Andrzejek, Walentynek” po zajęciach lekcyjnych.

5. Uczniowie mają prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego.

6. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, Rady Rodziców-zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

7. W szczególnych przypadkach (dłuższa nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

8. Po zakończeniu klasyfikacji w pierwszym semestrze (przed feriami zimowymi) nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen na nowy semestr.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 40.1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) przestrzegania zasady kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły i kolegów;
- 3) dbania o własne zdrowie, życie i higienę osobistą;
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole u wychowawcy lub opiekuna do trzech dni po zaistnieniu nieobecności – zaraz po przyjsciu do szkoły,

- a) usprawiedliwienie 3 -dniowej nieobecności dziecka może być złożone pisemnie a powyżej 3 dni nieobecności wymagane jest usprawiedliwienie wydane przez lekarza;
- b) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia wychowawca telefonicznie powiadamia o tym rodziców/opiekunów ucznia, w celu ustalenia przyczyny oraz za każdym razem odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
- c) w przypadku, gdy rodzic zapomniał o usprawiedliwieniu, wychowawca na wniosek rodzica usprawiedliwia nieobecność ucznia, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami usprawiedliwiania (jeżeli nie minęły np. dwa tygodnie od powrotu ucznia do szkoły). Gdy okaże się, że rodzic nie wiedział o nieobecności ucznia - wychowawca pozostawia w dzienniku szkolnym nieusprawiedliwioną nieobecność;
- d) w przypadku powtarzającej się nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia wychowawca powiadamia pedagoga szkoły. Szkoła podejmuje również działania wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki. Szczególne zadania w tym zakresie ma pedagog i psycholog;
- e) w przypadku stwierdzenia wagarów ucznia wychowawca informuje go o konsekwencjach, jeśli nieobecności będą się powtarzały. W każdym przypadku wagarów ucznia, wychowawca zawsze przeprowadza rozmowę ostrzegawczą z nim. Wychowawca jest zobowiązany do dokumentowania rozmów z wagarującymi uczniami i informowania dyrektora o ich efektach;
- f) w przypadku, gdy brak możliwości ustalenia przyczyn nieobecności ucznia w szkole trwającej dłużej niż dwa tygodnie (brak kontaktu z domem rodzinnym), dyrektor wysyła pisemne zawiadomienia do rodziców/opiekunów, informując w nim o przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole, a więc nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki i wyznacza termin ich stawienia się w szkole;
- g) dyrektor w obecności pedagoga i wychowawcy omawia z rodzicami/opiekunami wagarującego ucznia konsekwencje jakie nim grożą oraz konsekwencje jakie grożą uczniowi ;
- h) w przypadku dalszych nieobecności wychowawca stosuje wobec ucznia kary przewidziane w statucie szkoły;
- i) jeśli nieobecności ucznia powtarzają się a współpraca z rodzicami nie przynosi efektów, powiadamiasz pisemnie kolejno: kuratora, jeżeli uczeń jest pod kuratelą; policję - wydział nieletnich; sąd rodzinny.

- 6) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
 - a) uczeń po absencji szkolnej jest zobowiązany do dwóch dni uzupełnić braki w nauce-uzupełnić zeszyty, zadania domowe oraz inne braki wynikłe z jego nieobecności;
 - 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni komputerowej, świetlicy, biblioteki, szatni,);
 - 8) uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu;
 - 9) uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania;
 - 10) każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni, w której nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana obuwia;
 - 11) uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw;
 - 12) zwolnieni z lekcji może nastąpić wyłącznie za pisemną lub osobistą prośbą rodzica
 - 13) każdy uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka, jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt ze szkołą.
2. Każdy uczeń ma obowiązek posiadać strój galowy i nosić go w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkoły i imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca lub Rada Pedagogiczna.
- 1) Przez strój galowy należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt- ciemna spódnica i biała bluzka,
 - b) dla chłopców- ciemne spodnie i biała koszula.
3. Uczeń jest zobowiązany do noszenia schludnego stroju szkolnego. Nie dopuszcza się malowania, farbowania włosów, noszenia wyzywających ubrań i biżuterii.
- 1) Na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest posiadać obuwie nie zagrażające zdrowiu.
 - 2) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.
 - 3) Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów.
4. W czasie lekcji zabrania się uczniom korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. MP3, kamery, aparaty cyfrowe dyktafony i inne), za wyjątkiem sytuacji, gdy stanowią one pomoc dydaktyczną do zajęć. Urządzenie w czasie zajęć muszą być wyłączone.
- 1) w przypadku niestosowania się do postanowień zawartych w ust. 4, nauczyciel ma prawo odebrać urządzenie i w obecności nauczyciela uczeń powinien je wyłączyć;
 - 2) telefon komórkowy lub inne urządzenia jest odbierane przez rodziców od nauczyciela za pisemnym potwierdzeniem;
 - 3) używanie telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na lekcji będzie karane punktami minusowymi zgodnie z regulaminem oceniania zachowania.
5. Obowiązkiem ucznia jest wejście z nauczycielem do klasy po przerwie. Po zakończeniu zajęć, na polecenie nauczyciela, uczniowie opuszczają klasę, a klasa jest zamykana przez nauczyciela na klucz. Nie zezwala się na pozostawianie uczniów w klasie na przerwie bez opieki nauczyciela.
6. W czasie przerw obowiązkiem ucznia jest przebywanie na korytarzu lub podwórku szkolnym pod opieką nauczyciela.
7. Zabrania się uczniom w czasie lekcji opuszczania klasy bez zgody nauczyciela.

8. W czasie lekcji uczeń jest zobowiązany do wypełniania poleceń nauczyciela oraz do kulturalnego zachowania się w stosunku do nauczyciela, pracowników szkoły i innych uczniów.

PRAWA, OBOWIĄZKI, KARY I NAGRODY WOBEC UCZESTNIKA ŚWIETLICY

§ 41.1. Prawami i obowiązkami uczniów uczęszczających do świetlicy są:

- 1) regularne, ustalone i uzgodnione z domem rodzinnym i planem szkoły, uczęszczanie na zajęcia oraz obowiązek usprawiedliwiania nieobecności;
- 2) kulturalne zachowanie się w czasie zajęć w stosunku do wychowawców i kolegów.
- 3) dbanie o estetyczny wygląd świetlicy, szanowanie sprzętu, opieka nad nim, sprzątanie gier po zakończonych zabawach;
- 4) chętny, dobrowolny udział w pracach społecznie użytecznych świetlicy, (dyżury, pomoc młodszym);
- 5) wykazywanie umiejętności przyjemnego i kulturalnego organizowania czasu wolnego sobie i innym;
- 6) kulturalne zachowanie się w czasie posiłku;
- 7) terminowe przynoszenie odpłatności za obiady;
- 8) korzystanie z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
- 9) nie oddalania się ze świetlicy bez powiadomienia wychowawcy.

2. Nagrodami i karami stosowanymi wobec uczniów uczęszczających na świetlicę są:

- 1) pochwała za dobre zachowanie, za aktywność podczas zajęć przed rodzicami i wychowawcą, dyrektorem szkoły;
- 2) powiadomienie wychowawcy, rodziców, dyrektora o niewłaściwym zachowaniu w świetlicy;
- 3) wyłączenie z zajęć zespołowych z powodu agresywnego zachowania wobec innych uczniów.

§ 42.1. Nagrody stosowane wobec ucznia:

- 1) pochwała ustna w klasie,
- 2) pochwała dyrektora na apelu,
- 3) list gratulacyjny dla rodziców,
- 4) informacja na gazecie szkolnej,
- 5) informacja w prasie lokalnej,
- 6) stypendium dla ucznia wybitnie zdolnego - jeżeli uczeń osiągnął średnią ocen w każdym semestrze minimum 5,25 i co najmniej dobrą ocenę z zachowania przyznaje się stypendium kwocie 100 złotych dwa razy w roku po ukończonym semestrze.
- 7) nagrody rzeczowe i książkowe

1a. Uczeń może otrzymać wymienione nagrody w ust. 1 za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę.

1) O przyznanie nagrody dla ucznia mogą wnioskować:

- a) dyrektor szkoły,
- b) wychowawca,
- c) członek Rady Pedagogicznej,
- d) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
- e) Rada Rodziców.

2. Kary stosowane wobec ucznia:

- 1) wychowawca udziela nagany w klasie,
- 2) nagana na apelu udzielona przez dyrektora szkoły,
- 3) list do rodziców,
- 4) wniosek o przeniesienie do innej szkoły / w porozumieniu z kuratorium/.

2a. Uczeń może być ukarany w sposób ujęty w ust.2 za nie przestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego.

2b. Za niewłaściwe zachowanie uczeń może zostać zobowiązany do wykonania prac społecznych na rzecz szkoły.

3. Dyrektor szkoły może-jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania- wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku , gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów, zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,

2) dopuszcza się czynów np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, wagary, stosowanie wulgaryzmów, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowanie w stosunku do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, sfalszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.

4. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń , jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od uzyskania kary.

5. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym samorządu szkolnego, w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni postanawia:

1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,

2) odwołać karę,

3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

6. Od decyzji podjętych przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

7. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.

8. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

9. Szkoła zaznajamia uczniów z ich prawami i obowiązkami zawartymi w statucie szkoły na początku roku na godzinach wychowawczych oraz na apelach szkolnych.

1) Rodzice zaznajamiani są z prawami i obowiązkami uczniów na spotkaniach z wychowawcą klasy przy okazji wywiadówek szkolnych oraz na zebraniu ogólnym we wrześniu każdego roku.

§ 43.1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.

2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.

3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

4. Uczniowie nie mogą być karani za jedno przewinienie więcej jak jeden raz.

5. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

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

2. W szczególności jest odpowiedzialny za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów.

Wspomagające formy pracy:

- 1) szkolenia na kartę rowerową;
- 2) spotkania z policją;
- 3) spotkania z przedstawicielami straży pożarnej;
- 4) pogadanki i filmy na temat bezpieczeństwa;
- 5) współpraca z lekarzem szkolnym;
- 6) szkolenie sanitarne bhp;
- 7) opieka w czasie wycieczek szkolnych;
- 8) sumienne dyżury nauczycieli;
- 9) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego (organizowanie samodzielnej pracy ucznia, systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie);
- 10) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
- 11) wspieranie rozwoju psycho -fizycznego uczniów i zdolności oraz zainteresowań,
- 12) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych , rozpoznanie potrzeb uczniów w oparciu o opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej przez czynny udział w konferencjach metodycznych i grupach samokształceniowych;
- 2) sprawowania opieki nad powierzonymi mu szkolnymi organizacjami uczniowskimi;
- 3) czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał;
- 4) systematycznego przygotowywania się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno – wych;
- 5) wyboru podręczników, materiałów pomocniczych do nauczania danego przedmiotu;
- 6) pełnienia dyżurów na korytarzach, klatkach schodowych w czasie przerw lekcyjnych wg. opracowanego planu. W czasie przerw wszystkie sale i pracownie muszą być zamknięte, a uczniowie przebywają na korytarzu;
- 7) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) wspierać każdego ucznia w rozwoju;
- 9) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

10) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Nauczyciel- opiekun zobowiązany jest czynić starania o wyposażanie sali, troszcząc się o utrzymanie w należyтым stanie jej urządzeń i wyposażenia.

5. Nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych (Karta Nauczyciela art. 63).

6. Nauczyciele powinni odbywać staż na kolejne stopnie awansu zawodowego według Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 marca 2013 roku w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli oraz według procedur wewnętrznych nadawania stopni awansu zawodowego.

- 1) skreślony,
- 2) skreślony,
- 3) skreślony,
- 4) skreślony,
- 5) skreślony,
- 6) skreślony,
- 7) skreślony,
- 8) skreślony,
- 9) skreślony,
- 10) skreślony.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla każdego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

8. Zadania zespołu przedmiotowo-wychowawczego:

- 1) rozwiązywanie zadań na bieżąco,
- 2) konsultacje dla rodziców – jeden raz w miesiącu lub w miarę potrzeb,
- 3) spotkania zespołu co dwa miesiące lub w miarę potrzeb,
- 4) obserwowanie i diagnozowanie poszczególnych przypadków,
- 5) współpraca z wychowawcą klasowym,
- 6) znajomość programów profilaktycznych,
- 7) pozyskiwanie środków na w/w programy,
- 8) wymiana doświadczeń,
- 9) omówienie nowości wydawniczych oraz czasopism metodycznych,
- 10) wspieranie młodych nauczycieli,
- 11) uczestnictwo w kulturze,
- 12) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 13) organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.

9. Nauczycielom zatrudnionym w szkole podstawowej może być przyznany dodatek motywacyjny.

10. skreślony

11. skreślony

12. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskanie co najmniej dobrej oceny,

- 2) osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze a w szczególności :
 - a) osiąganie przez uczniów dobrych wyników w nauce, potwierdzonych wynikami klasyfikacji, promocji, sprawdzianów,
 - b) udział i sukcesy uczniów w konkursach , olimpiadach oraz zawodach sportowych,
 - c) zaangażowanie oraz umiejętność rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami /opiekunami prawnymi/,
 - d) zaangażowanie w działania na rzecz uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy ,
- 3) doskonalenie zawodowe i wzbogacenie własnego warsztatu pracy , a w szczególności :
 - a) studia , studia podyplomowe, kursy doskonalące, zebrania metodyczne, lekcje koleżeńskie,
 - b) wzbogacanie środków dydaktycznych,
- 4) zaangażowanie w realizację zadań statutowych szkoły , a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez,
 - b) udział w pracach komisji przedmiotowych i innych powołanych przez dyrektora,
 - c) opieka nad organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wzorowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej.

13. Dodatek motywacyjny jest przyznawany na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż rok szkolny.

14. Dodatek motywacyjny nie przysługuje w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia,
- 3) przebywania na urlopie bezpłatnym,
- 4) naruszanie dyscypliny pracy.

15. Powyższe postanowienia stanowią regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom Szkoły Podstawowej w Zamarskach.

WYCHOWAWCY

§ 45.1. Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.

- 1) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą,
- 2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Wychowawca jest animatorem w rozstrzyganiu problemów życia zbiorowego oraz mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań zawartych w Statucie szkoły:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia

- zespołowego integrując klasę oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wych.,
- 3)współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i korygując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
 - 4)planuje i koordynuje udzielanie uczniowie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracując z rodzicami, uwzględniając wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, jeżeli uczeń był wcześniej objęty w.wym pomocą.
- 4.Utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci (kontakt w miarę) potrzeb, minimum 4 razy w roku),
 - 2) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 3) współdziała z rodzicami w działaniach wychowawczych.
5. Odpowiednio współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły, zgodnie z Zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, naukowych (psychologa, poradni psych.-ped.).
8. Wychowawca jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale zobowiązany jest do ustalenia zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikację w miarę potrzeb.
10. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawców lub zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
12. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
13. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami, w miarę potrzeb, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 46.1. Szkoła zatrudnia innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.Każdy pracownik jest zobowiązany do:

- 1)sumiennego wykonywania przydzielonych obowiązków;
- 2) zachowania tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegania regulaminu pracy;
- 4).przestrzegania przepisów i zasad bhp, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5)dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia zakładu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

3 Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

4. Organizację pracy i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników szczegółowo ustala regulamin pracy.

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO.

§47.1. Pedagog organizuje w szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną dla uczniów, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się poprzez pomoc wychowawcom klas i współdziałanie z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), pielęgniarką szkolną, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Jego zadania obejmują:

- 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez obserwację zachowania pojedynczych uczniów i klasy;
- 2) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą;
- 3) analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania, rozmowy z rodzicami, wywiady środowiskowe, udział w wywiadówkach i radach pedagogicznych, porady wychowawcze, prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące młodzież;
- 4) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce;
- 5) występowanie do dyrektora szkoły po uzgodnieniu z dziećmi, rodzicami, wychowawcą klasy, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, o zorganizowanie zajęć korekcyjno-wyrównawczych, reedukacyjnych lub socjoterapeutycznych dla dzieci wymagających takiej pomocy;
- 6) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego;
- 8) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 9) wspieranie działań opiekuńczo - wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 10) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 11) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach

- wykroczeń uczniów (naruszenie regulaminu szkoły lub prawa);
- 12) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga oraz teczek indywidualnych dzieci i młodzieży zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających;
- 13) doskonalenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i samokształcenia;
- 14) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
- 15) zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 16) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

3. Pedagog szkolny może prowadzić zajęcia specjalistyczne o charakterze terapeutycznym o ile posiada przygotowanie specjalistyczne np. z terapii pedagogicznej, logopedii, socjoterapii; prowadzić przedmiot przygotowanie do życia w rodzinie.

4. Pedagog szkolny może prowadzić badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.

5. Pedagog szkolny realizuje zadania wynikające z działalności zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

6. Pedagog ma obowiązek:

- 1) niezwłocznie poinformować dyrektora o tym, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze względu na swoje potrzeby rozwojowe lub edukacyjne;
- 2) występować z inicjatywą w zakresie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) realizować zadania wynikające z działalności Zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

ZADANIA PEDAGOGA ZWIĄZANE Z PRACĄ

7. Zadania pedagoga obejmują również działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:

- a) obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się w klasach I - III szkoły podstawowej;

- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

8. Pedagog - jako specjalistów pracujący z uczniem, jest zobligowany do udziału w pracach Zespołu. Jako członek zespołu pedagog wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami:

- 1) ustala zakres, w jakim uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,

- 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię - z uwzględnieniem zaleceń zawartych w tych dokumentach;
- 3) skreślony;
- 4) opracowuje plan działań wspierających dla ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub wobec którego stwierdzono potrzebę objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie przepisów rozporządzeń o których mowa w § 21 ust. 3 rozporządzenia MEN z 17 listopada 2010 r.);
- 6) dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi.

9. Dyrektor może wyznaczyć pedagoga lub psychologa, jako osobę koordynującą pracę Zespołu. Pedagog może także wnioskować o dokonanie oceny efektywności form udzielanej uczniowi pomocy przed upływem określonego przez dyrektora terminu jej udzielania. Zadania pedagoga wymagają współpracy ze wszystkimi nauczycielami pracującymi z uczniem w zespole klasowym.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 48.1. Czasem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny.

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

§ 49.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz Organizacji szkoły zatwierdza Organ Prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

1) Arkusz organizacyjny szkoły powinien być zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Związki Zawodowe przed oddaniem go do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu i Organowi Nadzoru Pedagogicznego.

2. W Arkuszu Organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja, wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.

§ 50.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym programem nauczania i programem z danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 30 uczniów, przy czym nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 16.

3. W szkole mogą być prowadzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

§ 51.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 52.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o których mowa w ust. 1.

§ 53.1. Przy nauczaniu niektórych przedmiotów (zajęć wymagających specjalnych

warunków nauki i bezpieczeństwa) można dzielić oddziały na grupy przestrzegając następujących zasad:

- 1) podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji wynikających z programu nauczania zajęć laboratoryjnych i praktycznych, a w szczególności zajęć z informatyki ,j. angielskiego i gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
- 2) zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VI są prowadzone w systemie klasowym;
- 3)skreślony;
- 4)skreślony;
- 5)skreślony.

§54.1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, między oddziałowych, między klasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

2. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

3. Czas trwania jednej jednostki zajęć ustala się na 45 minut.

4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczniów zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób, zaś zajęć z uczniem zdolnym lub słabym liczba ta winna wynosić co najmniej 4 osoby a nie więcej niż 8 osób.

§ 55.1. Uczniów którzy ukończyli kl. V lub VI i co najmniej 14 lat, oraz którzy nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, szkoła może kierować do szkół przysposabiających do pracy zawodowej.

2. Decyzję o skierowaniu ucznia do w/w szkoły wydaje się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając opinię lekarską , opinię Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej oraz po uzyskaniu zgody rodziców ucznia i uwzględniając wynik sprawdzianu osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§56.1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Powszechną organizacją szkolną, stwarzającą szerokie możliwości rozwijania zainteresowań i aktywności młodzieży jest Samorząd Uczniowski.

3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje o których mowa w ust.. 1, 2 wyraża dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

4. Szkoła zobowiązana jest do współpracy ekumenicznej z katechetami różnych religii.

§ 57.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podst. pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub wyższą szkołą.

§58.1. Szkoła wspiera i kształtuje dobre nawyki żywieniowe, w tym w szczególności dba o :

1) umożliwienie uczniom dostępu do produktów i napojów o najwyższych walorach zdrowotnych oraz właściwą organizację posiłków, w tym:

a)tworzenie warunków umożliwiających spożywanie śniadań szkolnych w stołówce szkolnej;

b)uczestnictwo w programach, ustanowionych przez Komisję Europejską w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, realizowanych przez Agencję Rynku Rolnego: "Dopłaty do spożycia mleka i przetworów mlecznych w

- placówkach oświatowych" (tzw. "Szlanka Mleka" i "Owoce w szkole"),
- c)zapewnienie uczniom możliwości picia herbaty;
- d)organizacja dożywiania uczniów z rodzin o niskich dochodach w sposób przeciwdziałający ich dyskryminacji;
- e)przestrzeganie przy przygotowywaniu obiadów zaleceń Instytutu Żywności i Żywienia;
- f)uwzględnianie specyficznych potrzeb żywieniowych uczniów z chorobami przewlekłymi (m.in.: z otyłością, cukrzycą, celiakią, fenylketonurią, nietolerancją mleka).

2) podejmowanie działań w zakresie edukacji żywieniowej jako elementu edukacji zdrowotnej, w tym:

- a)realizacja wymagań dotyczących prawidłowego odżywiania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie poszczególnych przedmiotów, w tym organizacja zajęć praktycznych związanych z przygotowywaniem zdrowych posiłków, a także podejmowanie działań określonych w rozporządzeniu MEN z 12 maja 2011 r. w sprawie sposobu realizacji środków towarzyszących służących zapewnieniu skutecznego wykonania programu "Owoce w szkole";
- b)wdrażanie dodatkowych programów edukacyjnych, dotyczących prawidłowego odżywiania się dzieci ; dokonywanie ewaluacji wyników realizacji tych programów,
- c)umożliwianie nauczycielom i innym pracownikom szkoły udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego w zakresie zdrowego żywienia,
- d)podejmowanie współpracy na poziomie lokalnym (z rodzicami, jednostką samorządu terytorialnego, społecznością lokalną).

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z RP z uwzględnieniem możliwości zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.

§ 59.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dyd.-wych. szkoły, doskonaleniu warsztatów pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców a w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także osoby pośrednio związane ze szkołą.

3. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia:

- 1)gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2)korzystanie ze zbiorów w klasach i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
- 3)prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach lub oddziałach.

4. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

- 1) Godziny pracy biblioteki powinny być zatwierdzone na odbywających się przed rozpoczęciem roku szkolnego corocznych konferencjach plenarnych Rady Pedagogicznej.
5. Statut szkoły określa szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej, by spełniała warunki i zadania zawarte w ust. 1.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy praca pedagogiczna z czytelnikami, praca organizacyjna, koordynowanie pracy w bibliotece.
- 1) Praca pedagogiczna bibliotekarza polega na:
- a) gromadzeniu zbiorów zgodnie z potrzebami, udostępnianiu zbiorów, udzielaniu informacji bibliotecznych,
 - b) prowadzenie rozmów z czytelnikami o książkach, udzielanie porad w wyborach czytelniczych
 - c) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
 - d) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów, informowanie ich o czytelnictwie uczniów,
 - e) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych, dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
- 2) Praca organizacyjna bibliotekarza polega na:
- a) gromadzeniu zbiorów oraz ich ewidencja, opracowanie biblioteczne zbiorów, selekcja zbiorów,
 - b) prowadzenie katalogów, udostępnianie zbiorów.
- 3) Koordynowanie pracy w bibliotece polega na:
- a) opracowanie regulaminu rocznych planów działalności biblioteki,
 - b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - c) sprawozdania z pracy biblioteki, oceny czytelnictwa,
 - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki..
7. Bibliotekarz pracuje według tygodniowego rozkładu zajęć.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor- zapewnia obsadę personelu, odpowiednie pomieszczenie, wyposażenie, zapewnia środki finansowe, zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć, hospituje i ocenia pracę biblioteki.
9. Wypożyczanie książek:
- 1) książki wypożycza się wyłącznie na swoje nazwisko,
 - 2) nie wolno wypożyczonych książek oddawać samowolnie komu innemu,
 - 3) jednorazowo można wypożyczać 3 książki na okres 14 dni,
 - 4) jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią innych zamówień, może uzyskać prologatę na następny okres,
 - 5) książkę zagubioną lub zniszczoną winien uczeń odkupić lub wpłacić wartość aktualnej ceny,
 - 6) na 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki winny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki.

ORGANIZACJA ŚWIETLICY

§ 60.1. Celem działalności świetlicy szkolnej jest przede wszystkim zapewnienie opieki uczniom przed zajęciami lekcyjnymi i po nich w bezpiecznym i miłym otoczeniu. Poza tym w świetlicy realizowane są następujące cele i zadania:

- 1) tworzenie optymalnych warunków rozwoju uczniów,
- 2) zaspokajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych,

- 3)wzbogacanie potrzeb przez rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 4)propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego,
 - 5)zapewnienie uczniom możliwości rozwoju społeczno-moralnego,
 - 6)pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
 - 7)pomoc w odrabianiu prac domowych,
 - 8)rozwijanie umiejętności pracy indywidualnej oraz współdziałania w grupie.
- 2.Zajęcia świetlicowe są prowadzone w grupie wychowawczej, która nie powinna przekraczać 25 uczniów.
- 1)świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku od godziny 7.00-15.00
- 3.W ramach pracy w świetlicy szkolnej realizowane są zajęcia z zakresu:
- 1)rozwijające umiejętności manualne (zabawy konstrukcyjne, układanki, malowanie farbami, rysowanie, kolorowanie, wycinanie, wydzieranie, sklejanie),
 - 2)doskonalące umiejętność samodzielnego czytania i słuchania tekstu czytanego przez nauczyciela (czytanie bajek, wierszy, opowiadań, prasy dla dzieci),
 - 3)wzbogacające posiadane wiadomości, zaspokajające ciekawość świata (czytanie książek, encyklopedii, rozmowy i pogadanki z dziećmi, zabawy tematyczne, gry dydaktyczne i edukacyjne),
 - 4)kształtowanie umiejętności wypowiadania się na zadany i dowolny temat, formułowanie pytań i odpowiedzi (rozmowy i pogadanki z dziećmi,
 - 5)kształtujące umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy (konkursy, quizy, rozwiązywanie i układanie krzyżówek, zagadek, gry dydaktyczne, układanki, zabawy tematyczne, odrabianie prac domowych),
 - 6)ćwiczące umiejętność zapamiętywania fragmentów tekstu wiersza, piosenki (inscenizacje, zajęcia muzyczne),
 - 7)wyzwalające ekspresję twórczą (pisanie bajek, opowiadań, prace plastyczne, zabawy konstrukcyjne, zabawy tematyczne, inscenizacje, zajęcia muzyczne),
 - 8)zwiększające sprawność fizyczną, wyrabiając koordynację ruchową (gry i zabawy ruchowe w sali i boisku szkolnym),
 - 9)relaksujące i wyciszające (relaks przy muzyce, oglądanie bajek, dowolne zabawy dzieci).
- 4.Regulamin świetlicy opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia świetlicowe.
- 5.Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub prawnych opiekunów.
- 1)karta świetlicy zawiera:
 - a)czas pobytu dziecka w świetlicy,
 - b)osobę upoważnioną przez rodzica/prawnego opiekuna do odbioru młodszych dzieci ,aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo w drodze do domu,
 - c)spół sposob kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
- 6.Świetlica posiada oddzielne pomieszczenie do cichej pracy i odrabiania zadań.
- 7.Nauczyciele prowadzący świetlicę współpracują z wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin patologicznych.
- 8.Nadzór pedagogiczny nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.
- 9.Zajęcia świetlicowe są organizowane także w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z Rozp .MENiS w spr.org. roku szkolnego wraz z późniejszymi zmianami oraz podczas rekolekcji świątecznych.
- 10.Świetlica sprawuje funkcje kontrolne nad żywieniem dzieci. Obiady finansowane przez GOPS oraz prywatnych sponsorów są przyznawane na podstawie oświadczeń rodziców o zarobkach.

11. Nauczyciele prowadzący świetlicę odpowiadają za całokształt pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy, prawidłowe wyposażenie świetlicy, funkcjonowanie stołówki, wyznaczanie dyżurów, wyposażenie świetlicy, opracowanie rocznego planu pracy świetlicy, organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o wystrój świetlicy, współpracę z rodzicami, uzgadnianie z dyrektorem potrzeb materialnych świetlicy, przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych przy spożywaniu posiłków przez dzieci.

12. Dokumentacja świetlicy składa się z: rocznego planu pracy, comiesięcznego planu pracy, dziennika zajęć, karty zgłoszeń, regulaminu świetlicy.

OPUSZCZANIE ŚWIETLICY PRZEZ UCZNIÓW.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.

13. Na życzenie rodziców, dziecko uczęszczające do świetlicy może samo lub pod opieką starszego rodzeństwa opuścić świetlicę, jeżeli:

- 1) czas wyjścia ze świetlicy jest czasem uzgodnionym z rodzicami (§ 7 ust. 1 załącznika nr 2 i § 9 ust. 1 załącznika nr 3 do rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r.);
- 2) rodzice złożyli pisemne oświadczenie, że ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza szkołą (po zajęciach w świetlicy),
- 3) dziecko ukończyło 7 lat a uczeń, pod opieką którego wychodzi ze świetlicy osiągnął wiek co najmniej 10 lat (art. 43 ust. 1 ustawy prawo o ruchu drogowym),
- 4) w drodze dzieci do domu nie występują szczególne niebezpieczeństwa zagrażające ich zdrowi lub życiu (przejście przez odcinek o natężonym ruchu, przebudowa drogi, miejsca do zabaw w pobliżu drogi).

14. Bez oświadczenia rodziców dzieci czekają na odbiór.

15. Po zakończonych zajęciach w świetlicy może z niej wyjść samodzielnie do domu tylko ten uczeń, którego rodzice złożyli w tej sprawie oświadczenie. Inne dzieci, choć minął czas w którym świetlica funkcjonuje, muszą pozostać pod opieką nauczyciela - wychowawcy. W przypadku, gdy w wyznaczonym czasie pracy świetlicy szkolnej rodzice nie zgłoszą się po dziecko, wychowawca powinien:

- 1) zgłosić dyrektorowi szkoły obecność dziecka w świetlicy po przewidzianym czasie zakończenia jej funkcjonowania;
- 2) ustalić, czy może pozostać w pracy do czasu wyjaśnienia sprawy i odebrania dziecka przez rodziców lub upoważnionej przez nich osoby”.

ZASADY OPIEKI NAD DZIEĆMI.

16. Jeśli występują sytuacje, że dzieci nie dochodzą po zajęciach lekcyjnych do świetlicy lub wychodząc ze świetlicy na zaplanowane dla nich zajęcia dodatkowe nie zgłaszają się na nie i nie ma kontroli nad tym, gdzie się znajdują i co robią, to:

- a) w trybie pilnym należy określić, w jaki sposób nauczyciele przekazują sobie opiekę nad dziećmi,
- b) zapisać zasady i obowiązki nauczycieli w statucie szkoły,
- c) opisać w regulaminie świetlicy zasady bezpiecznego pobytu w świetlicy i zapoznać uczniów z tymi zasadami.

§ 61.1. Do realizacji celów statutowych, szkoła zapewnia możliwości korzystania z :

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczeń świetlicy szkolnej,

- 3) ogrodu szkolnego,
- 4) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
- 5) szatni,
- 6) bloku żywieniowego (kuchni, jadalni).

PRAWA UCZNIĄ W ŚWIETLICY

§ 62.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw i obowiązków;
- 2) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach, zabawach i imprezach;
- 3) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności,
- 4) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
- 7) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń świetlicowych, materiałów plastycznych; księgozbioru świetlicy, zabawek i gier.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ W ŚWIETLICY:

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o ład i porządek;
- 2) stosować się do poleceń wychowawców świetlicy oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) informować każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe i wyjściu ze świetlicy;
- 5) meldować natychmiast wszelkie wypadki oraz złe samopoczucie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
- e) zachowywać się kulturalnie w świetlicy i stołówce szkolnej.

NAGRODY I KARY WOBEC WYCHOWANKÓW

§ 63.1. Nagrody:

- 1) wyróżnienie przez wychowawcę świetlicy;
- 2) wyróżnienie i nagrodzenie uczniów na akademiach, apelach (za udział w konkursach);
- 3) w stosunku do osób wykazujących się wyjątkową aktywnością i pracą na rzecz świetlicy nauczyciele świetlicy mogą wnioskować do Rady Pedagogicznej o podwyższenie oceny z zachowania.

2. Kary:

- 1) upomnienie przez wychowawcę świetlicy;
- 2) nagana udzielona w obecności wychowawcy pracy;
- 3) w stosunku do uczniów przejawiających niepożądane zachowania nauczyciele świetlicy mogą wnioskować do Rady Pedagogicznej o obniżenie oceny z zachowania.

RELIGIA

- § 64.1. Uczniowie, którzy nie korzystają z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Nauczanie religii odbywa w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
 3. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku kościoła katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
 4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
 5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem termin i miejsce spotkania.
 6. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
 7. Ocena z religii wpływa na promocję do klasy następnej.
 8. Uczniowie uczęszczający na zajęcia z religii uzyskują 3 dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
 9. skreślony
 10. Nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru.
 11. Rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole.

- 1) Życzenie rodziców wyrażane jest w formie prostego oświadczenia. Nie musi być ponawiane w kolejnym roku, może natomiast zostać zmienione.
- 2) Rodzice mają prawo zrezygnować z udziału dziecka w nauce religii i mogą to zrobić zmieniając treść oświadczenia. Jeśli rodzice nie zmienili treści oświadczenia a uczniowie nie wypełniają obowiązku udziału w zajęciach edukacyjnych, to szkoła podejmuje działania :
 - a) powiadamia rodziców o nieuczęszczaniu dziecka na zajęcia,
 - b) weryfikuje wcześniej złożoną deklarację,
 - c) przeprowadza rozmowę z uczniem o konsekwencjach nieobecności na zajęciach bez usprawiedliwienia,
 - d) stosuje karę przewidzianą w statucie szkoły w stosunku do wagarujących uczniów.

12. Rodzice deklarując udział dziecka w zajęciach z religii powinni zobowiązać je do regularnego uczęszczania na te zajęcia, przygotowywania się do nich i spełniania wymagań określonych przez osobę uczącą religii.
13. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

OCENIANIE ZAJĘĆ Z RELIGII

14. Katecheta określa wymagania, które ma spełnić uczeń, aby otrzymać daną ocenę z religii. Ocena z religii wystawiana jest według skali ocen przyjętej w danej klasie i ma wyrazić poziom wiedzy religijnej ucznia.

15. Do średniej ocen warunkującej otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z religii (§ 20 ust. 4a i § 22 ust. 2a Rozp.MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z 30 kwietnia 2007 r.).

16. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy (§ 9 Rozp.MENiS w sprawie warunków i sposobu organizowania lekcji religii w szkołach publicznych z 14 kwietnia 1992 r.).

17. Na świadectwie ocenę umieszcza się bezpośrednio po ocenie zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać na świadectwie danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii uczeń uczęszczał.

ROZDZIAŁ VIII

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.

§ 65.1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania przedszkoli określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie a w szczególności:

- 1) Wspomaga i ukierunkowuje indywidualny, wszechstronny rozwój dziecka zgodnie z jego możliwościami i zdolnościami.
- 2) Sprawuje opiekę nad dziećmi w atmosferze akceptacji odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola.
- 3) Troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
- 4) Współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do rozpoczęcia nauki w szkole .
- 5) Rozwija zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
- 6) Podtrzymuje poczucie polskiej tożsamości narodowej i językowej oraz religijnej.
- 7) Realizuje program wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

2. W oddziale przedszkolnym realizuje się zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych a w szczególności:

- 1) Udziela dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 2) Utrzymuje stały kontakt z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i czuwa nad stosowaniem się do jej zaleceń.
- 3) Udziela rodzicom rad i wskazówek do pracy z dzieckiem.
- 4) Roztacza szczególną opiekę nad dziećmi z fragmentarycznymi zaburzeniami rozwoju.
- 5) Umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej.
- 6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna).
- 7) Prowadzenie działalności innowacyjnej.

3. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, oddziale przedszkolny umożliwia naukę religii na życzenie rodziców w miarę możliwości i potrzeb.

4. Na terenie oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe. Ich rodzaj, częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

- 1) Zajęcia dodatkowe Dyrektor organizuje pod warunkiem, że większość rodziców (opiekunów) wyrazi na nie zgodę.
- 2) Podczas zajęć dodatkowych prowadzonych przez osobę niezatrudnioną w oddziale przedszkolnym opiekę nad wychowankami sprawuje nauczyciel oddziału przedszkolnego.
- 3) Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z możliwościami placówki, po godz. 13.00.
- 4) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, zajęć rewalidacyjnych i nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić z

dziećmi w wieku 5 – 6 lat ok. 30 minut dwa razy w tygodniu.

5)skreślony,

6)Zajęcia dodatkowe mogą być powierzone:

a) nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami,

b)nowym nauczycielom, posiadającym odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć;

c)firmie zewnętrznej.

7)Zajęcia dodatkowe ,zgodnie z ustawą „przedszkolną”(UoSO z dnia 13.VI.2013 r.) muszą być finansowane z budżetu przedszkola i nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

5.Oddział przedszkolny realizuje powyższe cele poprzez:

1)realizację zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych odpowiednio do potrzeb środowiskowych, wieku dzieci, ich zainteresowań i zdolności – zachęcając wychowanków do twórczej aktywności i badawczej obserwacji otaczającego ich środowiska,

2)zapewnianie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki, a zatrudnionym nauczycielom i pracownikom obsługi warunki pracy zgodne z przepisami BHP,

3)rozpoznawanie indywidualnych potrzeb, ewentualnych przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu każdego dziecka i poszukiwanie sposobów ich rozwiązania

4)rozwijanie czynnych postaw u dzieci i rodziców wobec zdrowia, bezpieczeństwa, aktywności ruchowej i ochrony najbliższego środowiska przyrodniczego,

5)wspieranie dziecka uzdolnionego,

6)pracę indywidualną z dziećmi wykazującymi braki w różnych obszarach wiedzy i umiejętności,

7)kształtowanie pożądanych postaw społeczno – moralnych w kontaktach dziecka z grupą rówieśniczą, jego rodziną, najbliższym środowiskiem,

8)rozbudzanie zainteresowania przeszłością i teraźniejszością własnego regionu, kultywowanie tradycji i zwyczajów ludowych.

6.Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym i poza placówką:

1) dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym są pod opieką nauczycielki, która organizuje im czas na zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z przyjętym w drodze uchwały rady pedagogicznej zestawem programów wychowania i miesięcznymi planami pracy,

2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w oddziale przedszkolnym jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,

3) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci i każdorazowo kontroluje miejsca ich przebywania (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia,

4) rodzic wyraża pisemną zgodę w deklaracji na wyjścia dziecka poza placówkę,

5) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, a w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad dziećmi osobie upoważnionej,

- 6) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Należy powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach,
- 7) w oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach,
- 8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników – bez względu na ich zakres czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane powinny być na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- 9) wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków
- 10) opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego,
- 11) nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania przepisów BHP, p.poż, przepisów ruchu drogowego,
- 12) wyjścia poza teren oddziału przedszkolnego muszą odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem wyjść i wycieczek obowiązujących w szkole,
- 13) dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi, każdy na swoim odcinku pracy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego,
- 14) oddział przedszkolny zapewnia szczególną pomoc dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy pomocy, w tym stała lub doraźna pomoc materialna lub rzeczowa m.in. poprzez kontakt z opieką społeczną,
- 15) W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego:

a)nauczyciele zobowiązani są do pobrania pisemnych – podpisanych własnoręcznie oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym;

b)rodzice przyprawadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi oraz odbierają je od nauczyciela przejmując nad nim odpowiedzialność;

c)nauczyciel może odmówić wydania dziecka upoważnionej osobie w przypadku, gdy stan osoby odbierającej nie pozwala na zapewnienie dziecku bezpieczeństwa np. osobie wskazującej na spożycie alkoholu, pod wpływem środków odurzających, o czym powiadamia dyrektora, rodziców;

d)dyrektor informuje rodziców o terminie, czasie przyprawadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego – na pierwszym zebraniu z rodzicami i w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń;

e)rodzice przestrzegają godzin przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola i innych ustaleń, a ewentualne spóźnienia lub nieobecności zgłaszają osobiście lub telefonicznie do godz.8.30;

f)dziecko powinno być przyprawadane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub

upoważnioną przez nich pisemnie osobę pełnoletnią, za okazaniem dowodu osobistego, zapewniającą dziecku całkowite bezpieczeństwo, która może ponosić odpowiedzialność prawną;

g) pełnomocnictwo pisemne do odbioru dziecka może być udzielone również osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13. rok życia. W pełnomocnictwie wskazuje się dane pełnomocnika, w tym w szczególności: imię i nazwisko, nr dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość tej osoby;

h) oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym,

i) wydanie dziecka następuje po okazaniu przez pełnomocnika dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w pełnomocnictwie.

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 66.1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób.

2. W szkole podstawowej organizuje się oddział przedszkolny, w którym jest realizowany obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

1) Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się w roku szkolnym przypadającym w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

3. Do jednego oddziału mogą uczęszczać razem dzieci 3,4,5-cioletnie oraz 5 i 6-cioletnie, jeśli wynika to ze specyfiki organizacji przedszkola i potrzeb środowiska.

§ 67.1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:

- 1) podstawy programowej,
- 2) programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela, a dopuszczonego przez dyrektora,
- 3) za każdą dodatkową godzinę ponad minimalne 5 bezpłatnych godzin od rodziców pobiera się opłatę w wysokości 1 zł (od 01.IX.2013 r.).

2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

3. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.

1) 5 godzinna realizacja podstawy programowej jest obowiązkowa dla każdego dziecka od godziny 8.00 do 13.00 i jest bezpłatna.

2) Czas realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym musi być zgodny z uchwałą Rady Gminy podjętą w tej sprawie.

3) Za każdą dodatkową godzinę ponad minimalne 5 bezpłatnych godzin od rodziców pobiera się opłatę w wysokości 1 zł (od 01.IX.2013 r.).

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.

5. Zgodnie z podstawą programową, wychowania przedszkolnego, organizując zajęcia dydaktyczne zachowana musi zostać następująca proporcja organizacji czasu:

- 1) co najmniej jedną piątą pobytu dziecka w przedszkolu trzeba przeznaczyć na zabawę dowolną – w tym czasie dzieci bawią, w co chcą i jak chcą, przy niewielkim udziale nauczyciela przedszkola;

- 2)co najmniej jedną piątą czasu przedszkolnego dzieci spędzają w ogrodzie, na boisku, w parku itp.-organizowane mogą być zajęcia sportowe na sali sportowej zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem wynajmu sali gimnastycznej , gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe itp.;
- 3) najwyżej jedną piątą czasu pobytu dziecka w przedszkolu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg, obranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) dwie piąte pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel może dowolnie zagospodarować –mieszczą się tu czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne;
- 5) odnośnie młodszych przedszkolaków zaleca się, aby co najmniej jedną czwartą czasu dzieci spędzały w ogrodzie, parku, itp.

6.skreślony

7.Dzieciom i ich rodzicom w oddziałach przedszkolnych zapewnia się bezpłatną i dobrowolną pomoc psychologiczno-pedagogiczną prowadzoną przez zespoły ,w skład których wchodzi nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści (logopeda, pedagog, psycholog) w zakresie:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i ocena gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 2)kierowania dzieci na badania specjalistyczne, w celu całościowej diagnozy pedagogicznej za zgodą rodziców,
- 3)organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci przedszkolnych zgodnie z Rozp. MENiS z dnia 4 kwietnia 2005 roku,
- 4) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców poprzez organizowanie pedagogizacji, warsztatów, konsultacji, porad, szkoleń rodziców dzieci przedszkolnych w zakresie problematyki dojrzałości szkolnej, pomocy dzieciom z deficytami rozwojowymi, konsultacji i warsztatów dla dzieci, nauczycieli i rodziców,
- 5)uczestniczenie w profilaktycznych programach ogólnopolskich – badanie przesiewowe słuchu u dzieci z terenów wiejskich,
- 6)prowadzenia zajęć specjalistycznych dla dzieci po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców i w miarę uzyskanych środków finansowych,
- 7)uczestniczenie w programach umożliwiających poprawę warunków funkcjonowania oraz warunków bytowych i wyposażenia sal w bezpieczne pomoce dydaktyczne,
- 8)rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych.

8.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych jest udzielana na wniosek rodzica, nauczyciela-wychowawcy grupy lub poradni specjalistycznej w postaci:

- 1)zajęć korekcyjno- kompensacyjnych z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2)logopedycznych z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
- 3)rozwijających uzdolnienia oraz innych zgodnie z potrzebami;

9.Liczba uczniów na poszczególnych zajęciach oraz ich czas wynosi:

- 1) na zajęciach rozwijających uzdolnienia – do 8 uczniów, czas przeznaczony na zajęcia-45 min ;
- 2) na zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych - do 5 uczniów, czas przeznaczony na zajęcia-60 minut;
- 3)na zajęciach logopedycznych-do 4 uczniów, czas przeznaczony na zajecia-60 min.

10.skreślony

11.skreślony

12.skreślony

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

13. Dyrektor oddziału przedszkolnego powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
14. W miarę możliwości, przy powierzaniu opieki nad oddziałem, dyrektor uwzględnia propozycje rodziców.
15. Dla zapewnienia ciągłości oraz skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
16. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
17. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania m.in.:
 - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,
 - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie -w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonia rozwojową),
 - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.).
18. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in. :
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
19. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
 - 2) prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo -kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności.
20. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz pomocy dydaktycznych spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
21. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają szczegółowe przepisy.
22. Systematycznie podnosi swa wiedzę i umiejętności poprzez , m.in.:

- 1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu,
- 2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
- 3) aktywny udział w WDN-ie i naradach Rady Pedagogicznej,
- 4) samokształcenie,
- 5) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów,
- 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi na każdej lekcji w trakcie bieżącej pracy z uczniem, niezwłocznie po stwierdzeniu, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

24. Zadaniem wychowawcy oddziału przedszkolnego jest informowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 68.1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem, dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni przypadających w terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i zajęć specjalistycznych.

1) Oddział przedszkolny jest czynny codziennie od godziny 6.00-16.00 (10 godzin).

2. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustalany jest przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora, w porozumieniu z rodzicami, z uwzględnieniem potrzeb środowiska oraz przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, i nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

3. Czas pracy oddziału określa arkusz organizacyjny szkoły

4. Dzieciom przebywającym w przedszkolu 5 – 9 godzin dziennie przygotowuje się śniadanie, obiad w stołówce szkolnej oraz dla dzieci pozostających w przedszkolu dłużej, niż do godziny 14.00 zapewnia się podwieczorek.

5. Rodzice dzieci spożywających obiad zobowiązani są do zgłaszania nieobecności dziecka w celu uzyskania zwrotu odpłatności.

6. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi ulega stawka określana w Uchwale Rady Gminy od następnego dnia zgłoszenia.

7. Opłaty od rodziców pobierane są w wyznaczonych terminach zgodnie z zarządzeniem dyrektora.

1) Wysokość opłaty za świadczenia wykraczające ponad bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz za wyżywienie określają uchwały Rady Gminy.

WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 69.1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają zasadniczo dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą uczęszczać dzieci, które ukończyły 2,5 roku, po spełnieniu określonych warunków (samoobsługa, korzystanie z toalety, umiejętność komunikacji).

- 1) skreślony
- 2) skreslony

2. Zasady rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego określają odrębne przepisy.

3. skreślony

4. skreślony

5. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:

- 1) ukrytej choroby dziecka, uniemożliwiającej mu przebywanie w przedszkolu.
- 2) jeśli dziecko zagraża bezpieczeństwu innych dzieci w oddziale;
- 3) w przypadku nieuiszczenia opłaty za przedszkole – przy zwłoce powyżej 1 miesiąca.

6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka z objawami choroby (gorączka, kaszel, wysypka, wszawica itp.).

7. Każdy wychowanek ma prawo do:

- 1) udziału w zorganizowanych zabawach i zajęciach dydaktyczno-wychowawczych zgodnych z zasadami higieny umysłowej;
- 2) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w miarę możliwości przedszkola;
- 3) wypoczynku , kiedy jest zmęczone;
- 4) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
- 5) korzystania z wszelkich urządzeń , zabawek i pomocy dydaktycznych znajdujących się w przedszkolu.

8. Każde dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegania przyjętych umów społecznych;
- 2) dbania o zabawki, pomoce dydaktyczne, przybory, sprzęt przedszkolny;
- 3) właściwego korzystania z sanitariatów.

9. Za umyślne wyrządzenie znacznej szkody materialnej przez dziecko rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową.

WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI.

§ 70.1. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w następujących formach:

- 1) zebrań rodziców z nauczycielem prowadzącym oddział, innymi nauczycielami, specjalistami lub Dyrektorem;
- 2) konsultacji, rozmów indywidualnych z nauczycielem lub Dyrektorem;
- 3) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń organizowanych w ramach udzielania rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zapraszania rodziców na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 5) organizowania uroczystości, imprez, wyjazdów do kina, teatru itp.

- 6) przekazywania informacji rodzicom o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
- 7) udzielania rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,
- 8) ustalania z rodzicami wspólnie kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie -w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową),
- 9) udostępniania rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.).

2. Stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się we wrześniu, styczniu i maju.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z programu rozwoju przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
- 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrania grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielka,
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
- 4) uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
- 5) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki, tylko za zgodą innych rodziców,
- 6) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
- 7) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,

2. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i przedszkola do domu.

3. Na Rodzicach (opiekunach prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek m.in. do:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
- 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczanie na zajęcia.
- 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 4) odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola,
- 5) natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez przedszkole choroby dziecka .

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 71.1. Statut będzie ewaluowany w miarę potrzeb i zgodnie z wychodzącymi Rozporządzeniami MEN.
2. Zmiany w statucie następują w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.
 3. Zasady postępowania w sprawach uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
 4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
 5. Tekst ujednolicony Statutu opracowuje na zakończenie roku szkolnego.

