

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11**

**im. HENRYKA JORDANA**

**W PRZEMYŚLU**



SPIS TREŚCI

[ROZDZIAŁ I - PODSTAWOWE INFORMACJE 2](#_Toc444151651)

[§ 1. 2](#_Toc444151652)

[§ 2. 2](#_Toc444151653)

[ROZDZIAŁ II -CELE I ZADANIA SZKOŁY 2](#_Toc444151654)

[Cele i zadania Szkoły Podstawowej 2](#_Toc444151655)

[§ 3. 2](#_Toc444151656)

[§ 4. 2](#_Toc444151657)

[Sposoby wykonywania zadań 2](#_Toc444151658)

[§ 5. 2](#_Toc444151659)

[§ 6. 2](#_Toc444151660)

[Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia 2](#_Toc444151661)

[§ 7. 2](#_Toc444151662)

[Realizacja zadań związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów 2](#_Toc444151663)

[§ 8. 2](#_Toc444151664)

[Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów 2](#_Toc444151665)

[§ 9. 2](#_Toc444151666)

[Formy opieki i pomocy uczniom 2](#_Toc444151667)

[§ 10. 2](#_Toc444151668)

[§ 11. 2](#_Toc444151669)

[Innowacje i eksperymenty 2](#_Toc444151670)

[§ 12. 2](#_Toc444151671)

[Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną 2](#_Toc444151672)

[§ 13. 2](#_Toc444151673)

[ROZDZIAŁ III -ORGANY SZKOŁY 2](#_Toc444151674)

[§ 14. 2](#_Toc444151675)

[§ 15. 2](#_Toc444151676)

[§ 16. 2](#_Toc444151677)

[§ 17. 2](#_Toc444151678)

[§18. 2](#_Toc444151679)

[Zasady współdziałania Organów Szkoły oraz rozwiązywania konfliktów 2](#_Toc444151680)

[§ 19. 2](#_Toc444151681)

[ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA SZKOŁY 2](#_Toc444151682)

[§ 20. 2](#_Toc444151683)

[§ 21. 2](#_Toc444151684)

[§ 22. 2](#_Toc444151685)

[§ 23. 2](#_Toc444151686)

[§ 24. 2](#_Toc444151687)

[§ 25. 2](#_Toc444151688)

[§ 26. 2](#_Toc444151689)

[§ 27. 2](#_Toc444151690)

[§ 28. 2](#_Toc444151691)

[§ 29. 2](#_Toc444151692)

[§ 30 2](#_Toc444151693)

[§ 31. 2](#_Toc444151694)

[§ 32. 2](#_Toc444151695)

[§ 33. 2](#_Toc444151696)

[ROZDZIAŁ V – BIBLIOTEKA 2](#_Toc444151697)

[§ 34. 2](#_Toc444151698)

[Organizacja biblioteki szkolnej 2](#_Toc444151699)

[§ 35. 2](#_Toc444151700)

[Zadania nauczyciela bibliotekarza 2](#_Toc444151701)

[§ 36. 2](#_Toc444151702)

[Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami 2](#_Toc444151703)

[§ 37. 2](#_Toc444151704)

[§ 38. 2](#_Toc444151705)

[§ 39. 2](#_Toc444151706)

[Współpraca z innymi bibliotekami 2](#_Toc444151707)

[§ 40. 2](#_Toc444151708)

[ROZDZIAŁ VI - PRACOWNICY SZKOŁY 2](#_Toc444151709)

[Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły 2](#_Toc444151710)

[§41. 2](#_Toc444151711)

[§ 42. 2](#_Toc444151712)

[§ 43. 2](#_Toc444151713)

[§ 44. 2](#_Toc444151714)

[Zadania wychowawcy 2](#_Toc444151715)

[§ 45. 2](#_Toc444151716)

[§ 46. 2](#_Toc444151717)

[§ 47. 2](#_Toc444151718)

[Zespoły nauczycielskie 2](#_Toc444151719)

[§ 48. 2](#_Toc444151720)

[Pedagog szkolny 2](#_Toc444151721)

[§ 49. 2](#_Toc444151722)

[Psycholog szkolny 2](#_Toc444151723)

[§ 50. 2](#_Toc444151724)

[Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach administracyjnych. 2](#_Toc444151725)

[§ 51. 2](#_Toc444151726)

[Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach obsługi 2](#_Toc444151727)

[§ 52. 2](#_Toc444151728)

[ROZDZIAŁ VII - UCZNIOWIE I RODZICE 2](#_Toc444151729)

[Obowiązek szkolny. Zasady rekrutacji uczniów 2](#_Toc444151730)

[§ 53. 2](#_Toc444151731)

[§ 54. 2](#_Toc444151732)

[Prawa i obowiązki ucznia 2](#_Toc444151733)

[§ 55. 2](#_Toc444151734)

[§ 56. 2](#_Toc444151735)

[§ 57. 2](#_Toc444151736)

[§ 58. 2](#_Toc444151737)

[Nagrody i kary 2](#_Toc444151738)

[§ 59. 2](#_Toc444151739)

[§ 60. 2](#_Toc444151740)

[§ 61. 2](#_Toc444151741)

[§ 62. 2](#_Toc444151742)

[§ 63. 2](#_Toc444151743)

[§ 64. 2](#_Toc444151744)

[§ 65. 2](#_Toc444151745)

[§ 66. 2](#_Toc444151746)

[Zasady i formy współpracy z rodzicami 2](#_Toc444151747)

[§ 67. 2](#_Toc444151748)

[ROZDZIAŁ VIII -WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA 2](#_Toc444151749)

[§ 68. 2](#_Toc444151750)

[§ 69. 2](#_Toc444151751)

[§ 70. 2](#_Toc444151752)

[Ocenianie zachowania 2](#_Toc444151753)

[§ 71. 2](#_Toc444151754)

[§ 72. 2](#_Toc444151755)

[Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania. 2](#_Toc444151756)

[§ 73. 2](#_Toc444151757)

[§ 74. 2](#_Toc444151758)

[Zasady bieżącego oceniania zachowania 2](#_Toc444151759)

[§ 75. 2](#_Toc444151760)

[Ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej. 2](#_Toc444151761)

[§ 76. 2](#_Toc444151762)

[Sposoby oceniania w klasach I-III. 2](#_Toc444151763)

[§ 77. 2](#_Toc444151764)

[§ 78. 2](#_Toc444151765)

[§ 79. 2](#_Toc444151766)

[Ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI szkoły podstawowej. 2](#_Toc444151767)

[§ 80. 2](#_Toc444151768)

[§ 81. 2](#_Toc444151769)

[§ 82. 2](#_Toc444151770)

[Wymagania edukacyjne w klasach IV- VI 2](#_Toc444151771)

[§83. 2](#_Toc444151772)

[Sposób uzasadniania oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców. 2](#_Toc444151773)

[§ 84. 2](#_Toc444151774)

[Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce. 2](#_Toc444151775)

[§ 85. 2](#_Toc444151776)

[Ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych 2](#_Toc444151777)

[§ 86. 2](#_Toc444151778)

[Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania. 2](#_Toc444151779)

[§ 87. 2](#_Toc444151780)

[§ 88. 2](#_Toc444151781)

[Egzamin klasyfikacyjny. 2](#_Toc444151782)

[§ 89. 2](#_Toc444151783)

[Egzamin poprawkowy. 2](#_Toc444151784)

[§ 90. 2](#_Toc444151785)

[Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym. 2](#_Toc444151786)

[§ 91. 2](#_Toc444151787)

[Promowanie i ukończenie szkoły. 2](#_Toc444151788)

[§ 92. 2](#_Toc444151789)

[§ 93. 2](#_Toc444151790)

[Świadectwa szkolne. 2](#_Toc444151791)

[§ 94. 2](#_Toc444151792)

[ROZDZIAŁ IX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE 2](#_Toc444151793)

[§ 95. 2](#_Toc444151794)

# ROZDZIAŁ I - PODSTAWOWE INFORMACJE

## § 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 11 im. Henryka Jordana w Przemyślu

2. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 11 jest budynek położony w Przemyślu ul. Władycze 5.

3. Szkoła używa pieczęci:

1) podłużnej z napisem: Szkoła Podstawowa nr 11 im. Henryka Jordana w Przemyślu

 ul. Władycze 5 tel. 16 678 36 15 Reg. 650103780, NIP 795- 130- 95- 97

 e- mail: sp11@um.przemysl.pl

2) okrągłej, małej i dużej, z napisem: Szkoła Podstawowa nr 11 im. Henryka Jordana

 w Przemyślu

4. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

## § 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Przemyśl.

2.Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty
 w Rzeszowie.

3. Obwód Szkoły określają przepisy organu prowadzącego.

# ROZDZIAŁ II -CELE I ZADANIA SZKOŁY

## Cele i zadania Szkoły Podstawowej

## § 3.

1. Szkoła Podstawowa realizuje cele określone w ustawie ( ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami) o systemie oświaty i przepisach wydanych na tej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności kładzie nacisk na:

1) wszechstronny rozwój ucznia

2) ukończenie szkoły podstawowej

3) wspomaganie wychowawczej roli rodziny poprzez realizację programu wychowawczego i profilaktyki

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka.

3. Szkoła zapewnia:

1) w zakresie dydaktyki:

 a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisania czytania ze zrozumieniem,

 b) poznawanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie

 umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,

 dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych

 treści,

 c) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności

 (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),

 d) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

 e) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący

 do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,

 f) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,

 g) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie

 kultury europejskiej i światowej.

2) W zakresie nabywania umiejętności:

 a) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią

 coraz większej odpowiedzialności,

 b) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacje własnego punktu

 widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem

 ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,

 c) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich,

 podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie

 zachowania obowiązujących norm,

 d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,

 e) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł

 oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,

 f) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych

 doświadczeń i nawyków,

 g) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,

 h) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i

 problemów społecznych.

3) W zakresie wychowania:

 a) stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze

 intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i

 duchowym,

 b) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i

 hierarchizacji wartości,

 c) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich

 poglądów,

 d) przygotowanie do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we

 współczesnym świecie,

 e) przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku

 kultury narodowej oraz europejskiej i światowej, ze szczególnym uwzględnieniem

 umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych,

 f) utrzymywanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych,

 g) promowanie wychowania zdrowotnego i ekologicznego poprzez systematyczną pracę

 wychowawczą,

 h) przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzicom,

 którzy dotknięci są problemami związanymi z ubóstwem materialnym, a także

 trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz

 uwrażliwianie wychowanków na problem biedy.

 i) wspomaganie wychowawczej roli rodziny poprzez realizację programu wychowawczego

 i profilaktyki

4) W zakresie profilaktyki:

 a) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów

 z innymi dziećmi i dorosłymi,

 b) wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i

 pozaszkolnych,

 c) uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w

 szkole i wobec obcych,

 d) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny,

 e) wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i

 społecznego,

 f) wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z

 trudną sytuacją,

 g) stwarzanie możliwości do doskonalenia się.

5) W zakresie opieki:

 a) eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz

 związanych z tym problemów,

 b) stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i

 pracowników szkoły,

 c) udzielanie jak największej pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom będącym w

 trudnej sytuacji,

 d) formami pomocy materialnej świadczonej na rzecz uczniów są:

* zwolnienie z obowiązkowych opłat związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego,
* korzystanie z bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej,
* pomoc rzeczowa,
* stypendia zasiłki szkolne,

( kryteria i procedury przyznawania świadczeń określa ,,Regulamin w sprawie warunków, form, trybu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów SP 11 w Przemyślu”)

 e) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,

 f) utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów, przedszkolami i innymi

 instytucjami wspierającymi ucznia,

 g) dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

 h) eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport, gimnastykę

 korekcyjną.

## § 4.

1.W oparciu o postawione cele Szkoła Podstawowa realizuje następujące zadania

 1) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów

 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny

 3) uczenie poprawnego i swobodnego wypowiadania się i czytania ze zrozumieniem

 4) zapoznanie z wymaganymi pojęciami i stwarza możliwości zdobycia rzetelnej wiedzy na

 poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuowanie nauki na następnym etapie

 kształcenia

 5) dochodzenie do zrozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych

 treści

 6) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności

 ( przyczynowo- skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych)

 7) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego

 8) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego

 9) poznawanie dziedzictwa kultury Narodowej postrzeganej w perspektywie kultury

 europejskiej i światowej

 10) umożliwienie korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej i specjalnych form

 pracy dydaktycznej; utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,

 wychowania i opieki w szkole.

 11) rozwijanie zainteresowań uczniów na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz

 kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.

 12) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz

 kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

## Sposoby wykonywania zadań

## § 5.

1.Realizacja celów i zadań Szkoły Podstawowej następuje poprzez:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne

2) dodatkowe zajęcia dydaktyczne

3) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi

4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne

## § 6.

1. W szkole jest realizowany program wychowawczy oraz program profilaktyki.

2. Szczegółowe zasady tworzenia i uchwalania Programów wychowawczego i profilaktyki regulują odrębne przepisy.

3. W oparciu o program wychowawczy i profilaktyki Szkoły konstruowany jest plan pracy wychowawcy klasowego.

4. Każdego roku Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców opracowuje wspólny dla szkoły, uszczegółowiony roczny „Plan pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz gospodarczej”

## Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia

## § 7.

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia poprzez:

1) zapewnienie dostępu do ciepłego posiłku w stołówce szkolnej

2) kształtowanie postaw dbania o zdrowie

3) w szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej, która wspomaga Szkołę w realizacji zasad promocji i ochrony zdrowia, a także udziela pomocy medycznej w razie potrzeby

4) zapewnienie uczniom czasowo niezdolnym do pobierania nauki w szkole nauczania indywidualnego

5) realizacje programów promujących zdrowy styl życia

## Realizacja zadań związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów

## § 8.

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez:

1) koła zainteresowań

2) pozalekcyjne zajęcia sportowe

3) zespół muzyczny

4) inne zajęcia

## Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów

## § 9.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie.

2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.

3. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane.

4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku

regulaminem i szkolnym harmonogramem.

5. Szkoła zapewnia:

1) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w Szkole zajęciach,

2) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla

grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły,

3) rozpoznawanie problemów,

4) samodoskonalenie pracowników Szkoły w zakresie ochrony uczniów

przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy,

5) przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać,

6) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego,

7) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii,

8) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-III oraz dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii, mają zwolnienie z WF, lub które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz ze względu na dojazd do szkoły.

9) umożliwienie działania na terenie Szkoły gabinetu lekarskiego

10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,

11) utrzymywanie stołówki, kuchni, zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności,

12) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów , których program tego wymaga ( dopuszcza).

13) Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych określi Dyrektor w drodze zarządzenia.

14) Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek przedmiotowych i turystyczno – krajoznawczych, rajdów, biwaków, imprez, zawodów sportowych określi Dyrektor w drodze zarządzenia.

15) Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określi Dyrektor w regulaminie dyżurów wydanym w drodze zarządzenia.

## Formy opieki i pomocy uczniom

## § 10.

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami m.in. tworzenie programów indywidualnej pracy z uczniem zdolnym.

5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

7) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1) rodzicami;

2) psychologiem;

3) pedagogiem ;

4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana na wniosek:

1) rodziców;

2) ucznia;

3) nauczyciela – wychowawcy klasy;

4) pedagoga;

5) logopedy;

6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców;

4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,

5) porad dla uczniów

5. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

6.Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.

7. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa.

8. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

1) korekcyjno– kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów;

2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć od 2 do 4 dzieci;

3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

9. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

10. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

11. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

12. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju.

13. W szkole zatrudniony jest pedagog, a psycholog i logopeda w zależności od decyzji finansowych organu prowadzącego.

14 . Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

15. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

 w Szkole Podstawowej nr 11 im. Henryka Jordana w Przemyślu określi Dyrektor Szkoły

 w drodze zarządzenia.

## § 11.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, szczególnie nad uczniami najniższych klas, uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku, a także nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki w tym pomoc materialna.

2. Organizowaniem pomocy, jej koordynacją i prowadzeniem dokumentacji zajmuje się pedagog szkolny.

## Innowacje i eksperymenty

## § 12.

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek starać się podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).

3. Szczegółowe zasady opracowywania zasad innowacji oraz ich wdrażania określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

## Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

## § 13.

1. Szkoła aktywnie współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną poprzez:

1) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów

2) warsztaty i szkolenia Rady Pedagogicznej

3) badania psychologiczno- pedagogiczne uczniów

4) konsultacje w sprawie uczniów objętych opieką psychologiczno- pedagogiczną

2. Zadania koordynujące powyższą współpracę realizuje pedagog szkolny.

# ROZDZIAŁ III -ORGANY SZKOŁY

## § 14.

1.Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły

2) Rada Pedagogiczna

3) Samorząd Uczniowski

4) Rada Rodziców

## § 15.

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

1) Dyrektor zarządza całokształtem działalności Szkoły i reprezentuje ją na

zewnątrz samodzielnie.

2) Dyrektor kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych,

delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych.

3) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psycho- fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

5) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

6) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

7)Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole.

8) Pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

9) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej

10) Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące

w obwodzie Szkoły.

11) Realizuje zgodne z prawem oświatowym uchwały Rady Pedagogicznej.

12) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący.

13)Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.

14) Rozstrzyga spory zaistniałe na terenie Szkoły. Wnoszone sprawy rozstrzyga

z zachowaniem prawa i dobra publicznego.

15)Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

16) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną , Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

17) Odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

18) Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:

 a ) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

 b) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych.

 c) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach

 nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

 d) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym

 e) Odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły po

 zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a także w uzasadnionych

 przypadkach - zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

19) W uzasadnionych przypadkach ( wyczerpanie wszystkich kar zawartych w statucie) na wniosek dyrektora szkoły uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły

20) W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożliwości wykonywania przez niego powyższych zadań zastępuje go wicedyrektor.

## § 16.

1.W Szkole Podstawowej działa Rada Pedagogiczna.

2. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z odrębnych przepisów.

3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z opracowanym i przyjętym regulaminem.

4. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania

dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

5. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie, temacie i porządku zebrania .

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) Przygotowanie projektu Statutu Szkoły, bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie i uchwalenie.

2) Zatwierdzenie Planu Pracy Szkoły.

3) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.

4) Ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen.

5) Wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne.

6) Wyrażanie zgody (jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego) na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

7) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwalę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

8) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii ( prawnych opiekunów ) ucznia.

9) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia , który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu pod warunkiem, że ten przedmiot będzie realizowany w klasie programowo wyższej.

10) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

11) Ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom.

12) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole.

13)Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) Organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych.

2) Projekt planu finansowego Szkoły.

3) Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4) Propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole.

5) Wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

6) Kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych.

11. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Rady, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły oraz zawiadomić o tym fakcie Organ Prowadzący.

12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.

## § 17.

1.W Szkole działa Rada Rodziców .

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół Rodziców uczniów Szkoły.

3. Rada Rodziców współuczestniczy w sprawach Szkoły zgodnie z ustawą, rozporządzeniami i statutem Szkoły.

4. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.

5. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

6.W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego, wybrany w tajnych wyborach.

7.Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

8.W wyborach, o których mowa w ust. 3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

9. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;

2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

10. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

11. Działalność oraz decyzje Rady Rodziców są jawne.

12. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;

2) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;

13.Programy, o których mowa w ust. 12 pkt 1 i 2 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

14.W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

15. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;

2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;

16. Rada Rodziców może:

1) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

3) z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występować z wnioskiem do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

##  §18.

1.W szkole działa Samorząd Uczniowski (SU).

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.

3. Władzami samorządu są:

1) na szczeblu klas - samorządy klasowe,

2) na szczeblu zespołu - samorząd szkolny.

4. Samorząd Uczniowski jest wybierany i działa zgodnie z opracowanym i przyjętym regulaminem.

5. SU reprezentuje ogół uczniów przed innymi organami szkoły.

6. SU jest koordynatorem pracy samorządów klasowych, organizuje życie szkolne, tworzy warunki do wspólnego działania poprzez podział zadań według zdolności, możliwości i zainteresowań uczniów.

7. SU utrzymuje kontakt z rodzicami, nauczycielami i dyrekcją, gromadzi fundusze do swojej działalności.

8.Opiekę nad samorządem uczniowskim sprawują nauczyciele zatrudnieni w szkole , wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

9. Naczelnym organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego. Radę stanowi: Zarząd SU i przewodniczący sekcji samorządu.

10. Zarząd SU stanowią:

1) przewodniczący

2) zastępca

3) sekretarz

11. SU działa w następujących sekcjach:

1) sekcja kulturalno-rozrywkowa;

2) sekcja plastyczno-dekoracyjna.

12. Członkowie Zarządu SU wybierani są z listy kandydatów w wyborach ogólnoszkolnych, które odbywają się w drugiej połowie września bieżącego roku szkolnego. (kandydaci - opinia RP)?

13. W wyborach do Zarządu SU mają prawo uczestniczyć wszyscy uczniowie klas IV – VI.

14. SU uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy ;

2) szczegółowy tryb wyborów do SU;

3) szczegółowy regulamin Samorządu Uczniowskiego;

4) zasady wydatkowania funduszy.

15. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

16. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie w sprawach związanych z działalnością szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

4) prawo organizowania w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;

5) prawo konsultacji wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6) Szczegółowe kompetencje SU wynikają z odrębnych przepisów ( Regulamin SU) .

## Zasady współdziałania Organów Szkoły oraz rozwiązywania konfliktów

## § 19.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Wnioski i opinie są rozpatrywane podczas najbliższych posiedzeń Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.

4. Każdy organ może swobodnie działać i podejmować decyzje w granicach kompetencji określonych w wewnętrznych regulaminach i ustawie o systemie oświaty.

5. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny; plany te przekazują do wiadomości Dyrektora.

6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

7. Uchwały Organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.

8. Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

9. W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do prowadzenia mediacji między stronami sporu. W mediacjach tych mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

11. W razie niemożności rozwiązania konfliktu przez Dyrektora lub konfliktu z Dyrektorem strony wnoszą sprawę do organu prowadzącego, który pomaga rozstrzygnąć spór.

# ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA SZKOŁY

## § 20.

1.Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw

 świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2.Koniec pierwszego semestru i początek drugiego oraz terminy konferencji klasyfikacyjnych

 określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia na początku roku szkolnego.

## § 21.

1.Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) arkusz organizacyjny szkoły

2) ramowy plan nauczania

3) plan nadzoru pedagogicznego

4) plan imprez i uroczystości szkolnych

5) plan doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników szkoły

6) przydział czynności

5) wnioski do realizacji wynikające z oceny działalności Szkoły w roku poprzednim

## § 22.

1.Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w

 jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów

 określonych planem nauczania.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach

 liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu w trakcie roku szkolnego do oddziału klasy I – III szkoły

 podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po

 poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest

 zwiększona ponad liczbę 25.

4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę

 uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust.3 na wniosek rady oddziałowej, oraz po

 uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej

 niż o 2 uczniów.

6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona

 zgodnie z ust. 3 i 4 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela

 prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3 i 4, może funkcjonować ze

 zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 23.

1.W klasach IV – VI podział na grupy jest obowiązkowy:

 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących

 powyżej 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej,

 międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;

 2) na obowiązkowych zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24

 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej

 liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby

 stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. W przypadku oddziału liczącego mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można

 dokonywać za zgodą Organu prowadzącego Szkołę.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących

 do 26 uczniów.

## § 24.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone

w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia z wyjątkiem zaplanowanych : religii, WF, j. angielski oraz prowadzonych przez nauczyciela specjalistę.

4. Szczegółowe regulaminy określają zasady bezpiecznego pobytu oraz pracy w klasopracowniach.

## § 25.

Organizacja zajęć dodatkowych:

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

3. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.

4. Udział ucznia w zajęciach nadobowiązkowych jest dobrowolny i odbywa się za zgodą rodziców.

## § 26.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, do dnia 30 maja.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 27.

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyjścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.

2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.

4.Uczniowie podczas zajęć dydaktyczno – wychowawczych i innych organizowanych przez placówkę, a także podczas przerw międzylekcyjnych, mają całkowity zakaz opuszczania terenu szkoły. Wyjątek stanowią:

- zajęcia przeprowadzane poza terenem szkoły pod opieką nauczyciela,

- zwolnienie ucznia przez rodziców

5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

6. Decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć może podejmować wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności pedagog lub Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły; w uzasadnionych przypadkach może to być kontakt telefoniczny wychowawcy lub rodzica.

7. Jeżeli uczeń wykazuje oznaki choroby, może być zwolniony z zajęć tylko w przypadku gdy do szkoły osobiście zgłosi się rodzic.

8. Pracownik będący przy rozmowie z rodzicem chorego ucznia sporządza krótką notatkę służbową.

9. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem (opiekunem prawnym) uczeń pozostaje na terenie szkoły.

10. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu

odpowiedniej opieki.

11. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim

powiadomieniu rodziców.

12. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie mogą spędzać przerwy międzylekcyjne na zewnątrz budynku szkolnego w wyznaczonych do tego miejscach na terenie szkoły, pod opieką pełniących dyżur nauczycieli

13. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do

osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby

zawiadomić Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.

14. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora

o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona

przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

## § 28.

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednią bazę wyposażoną w środki dydaktyczne do pełnej realizacji programów nauczania oraz pomieszczenia gospodarcze
i administracyjne.

2. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) sal lekcyjnych z odpowiednim wyposażeniem,

2) biblioteki

3) świetlicy

4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej

5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych

6) pomieszczeń administracyjno- gospodarczych

7) stołówki

## § 29.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektora określi

 Dyrektor w drodze zarządzenia.

## § 30

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy z dożywianiem.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności kierownika świetlicy określi Dyrektor w drodze zarządzenia.

## § 31.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1,

 określają odrębne przepisy.

3. W szkole tworzy się stanowiska administracyjne i obsługi w uzgodnieniu z organem

 prowadzącym.

4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor.

## § 32.

1. W szkole działa świetlica zapewniająca uczniom opiekę poza godzinami nauki, przeznaczona dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub opiekunów prawnych, ze względu na dojazd do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole.

2. Pracownikami świetlicy są : kierownik oraz nauczyciele – wychowawcy.

3. Kierownik świetlicy odpowiada za:

1. całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej,
2. opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
3. prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
4. opracowanie zakresu czynności i zatwierdzenie planu pracy świetlicy,
5. organizowanie pracy świetlicy i stołówki szkolnej,
6. organizację samokształcenia pracowników świetlicy i stołówki szkolnej,
7. współpracę z rodzicami dzieci zapisanych do świetlicy.

4. Do zadań świetlicy szkolnej należą:

 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku

 2) organizowanie pomocy w nauce

 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej , troska o zachowanie zdrowia

 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze

 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego

 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka

 7) świetlica szkolna działa w godzinach 6:30- 16:30

5. Zapisy do świetlicy prowadzone są na podstawie karty zgłoszeń dziecka, którą wypełniają

rodzice lub opiekunowie prawni.

6. Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzone są od 1- 31 marca poprzedzającego nowy rok szkolny oraz podczas zapisów do klasy pierwszej.

7. W uzasadnionych przypadkach zapisy mogą być dokonywane w innym terminie.

8. Kwalifikację dzieci do świetlicy szkolnej prowadzi komisja, w skład której wchodzą:

 1) wicedyrektor

 2) kierownik świetlicy

 3) pedagog szkolny

9. W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie.

 W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci:

 1) z klas I-III,

 2) rodziców pracujących ( oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują zawodowo ),

 3) dojeżdżające, które mają utrudniony przyjazd do szkoły i powrót do domu,

 4) z rodzin niepełnych (rodzic samotnie wychowujący i pracujący zawodowo ),

 5) z rodzin zaniedbanych wychowawczo,

 6) nauczycieli i innych pracowników szkoły

10. Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać oświadczenie rodziców o czasie

 przebywania dziecka w świetlicy szkolnej.

11. Dzieci doprowadzane są do świetlicy i odbierane z niej przez ich rodziców lub opiekunów

 prawnych, bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub opiekunów prawnych.

12. Nauczyciele klas I-III kończący lekcje przyprowadzają do świetlicy uczniów zapisanych

 do świetlicy. Nauczyciel świetlicy odnotowuje przebycie dzieci w obecności wychowawcy

 klasy na listach obecności i od tego momentu przyjmuje opiekę nad pozostawionymi w

 świetlicy uczniami. Podobnie postępują nauczyciele zabierający uczniów na dodatkowe

 zajęcia. Po ich zakończeniu nauczyciel osobiście przyprowadza do świetlicy uczniów

 korzystających z opieki świetlicy.

13. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo- wychowawcze dla oddziałów

 klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

14. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczebność grupy- 25

 osób.

15. Nauczyciele świetlicy na początku każdego roku szkolnego opracowują „ PLAN PRACY

 ŚWIETLICY SZKOLNEJ”

16. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczym szkoły
 i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu planowanym

 w danym roku szkolnym.

17 . Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny. W celu wspierania działalności świetlicy rodzice

 mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady

 wydatkowania wyżej wymienionych funduszy ustala Rada Rodziców Świetlicy.

18. Szczegółowe zadania, zasady funkcjonowania oraz dokumentowania pracy świetlicy

 określi Dyrektor w regulaminie świetlicy.

19. Spośród rodziców dzieci objętych opieką w świetlicy szkolnej, co roku we wrześniu

 wybiera się Radę Rodziców Świetlicy.

## § 33.

1.W ramach świetlicy szkolnej funkcjonuje stołówka szkolna zapewniająca wszystkim

 uczniom możliwość spożycia gorącego posiłku w postaci obiadu. Obiad dla ucznia

 wydawany jest za odpłatnością, której zasady określane są w rozporządzeniu MEN.

2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać pracownicy szkoły za odpłatnością.

3.Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi

 kierownik świetlicy w ustalonych terminach.

4. Odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem , że zgłoszenie

 o nieskorzystaniu z posiłku w tym dniu zostanie dokonane przynajmniej z jednodniowym

 wyprzedzeniem lub tego samego dnia do godz. 7.30.

5. Normy zatrudnienia pracowników w stołówce szkolnej określają obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne organu prowadzącego szkołę.

6. Prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy sporządzony przez nauczycieli świetlicy i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i opiniowany przez Radę Rodziców.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz warunków korzystania ze stołówki określi Dyrektor w regulaminie stołówki.

# ROZDZIAŁ V – BIBLIOTEKA

## § 34.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, uczestniczy

w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin biblioteki ustalony w drodze zarządzenia przez Dyrektora Szkoły.

4. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.

5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

6. Biblioteka posługuje się okrągłą pieczęcią o treści: „Biblioteka przy Szkole Podstawowej nr 11 w Przemyślu.

## Organizacja biblioteki szkolnej

## § 35.

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb
i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród uczniów i rodziców.

2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz rożnych źródeł informacji.

3. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,

2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza Bibliotekę,

3) korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych i Internetu,

4) prowadzenie zajęć dydaktycznych.

4.Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,

b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,

c) kształtowanie kultury czytelniczej,

d) wdrażanie do poszanowanie książki,

e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,

f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.

2) opiekuńczo-wychowawczą:

a) współdziałanie z nauczycielami,

b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,

c.) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,

d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych

działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

5. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych,

2) wymiany doświadczeń i informacji,

3) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego;

6. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie.

7. Czas pracy Biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru przed lub po zajęciach lekcyjnych oraz w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej.

8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe). podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji ,

9. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza zawarte są w „PLANIE PRACY BIBLIOTEKI” na dany rok szkolny.

10. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

## Zadania nauczyciela bibliotekarza

## § 36.

1.Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:

1).udostępniania zbiorów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przekazanych szkole w ramach dotacji ,

2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni

3) indywidualne doradztwo w doborze lektur

4) udzielanie informacji:

 a) bibliotecznych

 b) bibliograficznych

 c) rzeczowych

5) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów

2. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno – techniczne w następującym zakresie:

1).gromadzenie zbiorów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przekazanych szkole w ramach dotacji ,

2) ewidencjonowanie zbiorów

3) opracowanie biblioteczne zbiorów

4) selekcja zbiorów

5) konserwacja zbiorów

6) organizacja warsztatu informacyjnego

7) organizacja udostępniania zbiorów

8) wdrażanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów, bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych,

3. Nauczyciel biblioteki rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i rozwija nawyk czytania i uczenia się poprzez:

1) konkursy czytelnicze

2) organizacja wystaw tematycznych, okolicznościowych.

3) pomoc przy wyszukiwaniu informacji w zbiorach bibliotecznych i w Internecie.

4) organizowanie konkursów plastycznych w oparciu o przeczytane książki,

5)organizowanie konkursów na własną twórczość literacką.

## Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami

## § 37.

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami poprzez:

a) umożliwianie im bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przekazanych szkole w ramach dotacji

b)umożliwianie im dostępu do informacji

c) korzystanie z pomocy pedagogicznej nauczyciela bibliotekarza

d) rozwijanie zainteresowań indywidualnych i czytelniczych uczniów

e) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw,

2.Zasady wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przekazanych szkole w ramach dotacji określa Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników w Szkole , który jest udostępniony w bibliotece szkolnej i umieszczony na stronie internetowej szkoły.

3. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki

## § 38.

1.Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy w szczególności:

1) zaznajamiania nauczycieli z zawartością zbiorów biblioteki dotyczącą nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji

2) współpraca dotycząca selekcji i gromadzenia zbiorów bibliotecznych

3) współdziałanie w budowie warsztatu informacyjnego

4) informowanie nauczycieli o postępach czytelniczych

5) informowanie na bieżąco o aktualnych nabytkach w księgozbiorze

6) przedstawienie oferty ( tematyki) lekcji bibliotecznych

7) prowadzenie lekcji bibliotecznych na wniosek i zapotrzebowanie nauczycieli

8) pomoc w wyszukiwaniu literatury potrzebnej nauczycielom w procesie samokształcenia

2.Obowiązki nauczycieli i wychowawców:

1. uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania *Regulaminu biblioteki*,
2. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone i zagubione,
3. współpraca z bibliotekarzem w rozbudzaniu potrzeby czytania,
4. współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego.

 5) zaznajomienie się z zawartością zbiorów bibliotecznych

 6) współpraca w selekcji i gromadzeniu zbiorów

 7) współudział w budowie warsztatu informacyjnego

 8) współpraca z biblioteką szkolną i innymi bibliotekami z upowszechnianiu wśród uczniów

 najwartościowszych książek , wskazanie im lektury do poznawanego przedmiotu, uczenie

 właściwego odbioru różnych typów dokumentów i organizowania własnego warsztatu

 pracy samokształceniowej.

 9) współpraca z biblioteką w przygotowaniu uczniów do korzystania informacji, w

 rozwijaniu ich kultury czytelniczej.

 10) zgłaszanie bibliotekarzowi na początku roku szkolnego przewidywanych do

 przeprowadzenia zajęć w bibliotece.

 11) szczegółowe obowiązki określa PROGRAM PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.

## § 39.

1.Rodzice uczniów Szkoły mogą stać się czytelnikami tej biblioteki na warunkach określonych w regulaminie.

2.Rodzice mają prawo do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz do omawiania z Dyrektorem i bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, a mianowicie:

* 1. wypożyczeń,
	2. zwrotów,
	3. sposobu postępowania w przypadku zniszczenia książki przez ich dziecko,
	4. sposobu postępowania w przypadku zgubienia książki przez ich dziecko.

3. Rodzice (opiekunowie) mogą oddać książki do biblioteki za swoje dziecko.

4. Rodzice (opiekunowie) mogą również wypożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore i samo nie może dotrzeć do biblioteki.

## Współpraca z innymi bibliotekami

## § 40.

1.Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:

1) informowania ucznia o godzinach otwarcia innych bibliotek i możliwości korzystania z ich zbiorów

2) współorganizowaniu imprez czytelniczych i kulturalnych

3) zachęcanie nauczycieli ,uczniów i rodziców do korzystania z oferty czytelniczej

i kulturalnej innych bibliotek i instytucji kulturalnych.

# ROZDZIAŁ VI - PRACOWNICY SZKOŁY

## Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

## §41.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

## § 42.

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
2. Do obowiązków nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa należy w szczególności:

1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa

 i higieny pracy

2) uczestniczenia w szkoleniach BHP organizowanych przez Szkołę

3) zgłaszanie dyrektorowi Szkoły o występowaniu wszelkich usterek

4) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w poszczególnych klasopracowniach oraz na

 terenie Szkoły

5) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych

6) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych

7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem

3. Pracownicy obsługi Szkoły zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo –opiekuńczej, w szczególności:

1)czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego

2) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych

3) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły po zakończeniu pracy

4) czuwanie nad porządkiem pomieszczeń szkolnych i obejścia szkolnego

5) informowanie dyrektora szkoły o zaistniałych usterkach

6) dokonywanie systematycznego przeglądu pomieszczeń szkolnych

7) kulturalne i życzliwe traktowanie uczniów

4. W szkole powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa.

5. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala Dyrektor Szkoły.

## § 43.

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

2.Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1)odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4)dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie

 możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

10) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,

 zgłoszenie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

 11) przygotowanie zapisów Procedury organizacji pomocy psychologiczno –

 pedagogicznej w SP 11

 12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

 13)indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy

 merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i

 udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz

 innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN , OKE lub inne instytucje w

 porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

 15) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach

 organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole

 przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

 16) przestrzeganie dyscypliny pracy wg. K.p.: aktywne pełnienie dyżurów, informowanie

 dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć.

 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań,

 opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych

 wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;

 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności

 osobistej ucznia;

 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego

 programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim

 przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

 22) zgłaszanie każdorazowego zorganizowanego wyjścia uczniów w czasie trwania zajęć

 dydaktycznych.

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest

 realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z

uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,

 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem

 i doskonaleniem zawodowym.

 4) Nauczyciel jest obowiązany rejestrować w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach

 zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2.

 5) Nauczyciel jest obowiązany rejestrować zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt 2

 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

1. Nauczyciele klas I-III kończący lekcje lub zajęcia dodatkowe mają obowiązek przyprowadzenia do świetlicy uczniów zapisanych do świetlicy. Nauczyciel świetlicy odnotowuje przebycie dzieci na listach obecności i od tego momentu przyjmuje opiekę nad pozostawionymi w świetlicy uczniami.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w szczególności za:

1) bezpieczeństwo uczniów

2) za przestrzeganie procedur

3) przebieg procesu dydaktycznego

## § 44.

1.Nauczyciel ma prawo do :

1) zapewnienia podstawowych warunków realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizacje dydaktyczno- wychowawczego programu nauczania

3) wynagrodzenia za wykonywana prace określonego w ustawie- karta nauczyciela

4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy Szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy Szkoły

5) nagród jubileuszowych za wieloletnia pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie- karta nauczyciela

6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej

7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze:

 a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Szkoły, po uzyskaniu

 pozytywnej opinii rady pedagogicznej Szkoły

 b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej

 opinii rady pedagogicznej Szkoły oraz opinii organizacji związkowej, do której kandydat

 należy

 c) Nagrody dyrektora Szkoły na jego własny wniosek po uzyskaniu pozytywnej opinii rady

 pedagogicznej Szkoły oraz opinii organizacji związkowych działających w Szkole.

 Nagroda dyrektora Szkoły może być przyznawana w każdym terminie, a szczególności z

 okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor Szkoły.

 d) odznaczenia „ Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla

 oświaty i wychowania. „ Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w

 drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania.

8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:

 a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela

 b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami

 c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom

 edukacyjnym

 d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego

 e) oceny swojej pracy

 f) zdobywania stopni awansu zawodowego

 g) do opieki ze strony opiekuna stażu

 h) do świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w

 przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

 i) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych regulaminem zakładowego

 funduszu świadczeń socjalnych

 j) korzystania ze środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla

 nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej

 k) płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia

 l) jednorazowego zasiłku na zagospodarowanie, jeżeli swą pierwszą pracę zawodową w

 życiu podejmuje w szkole

 ł) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony

 przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych

 m) urlopu wypoczynkowego

 n) innych świadczeń urlopowych określonych w obowiązującym kodeksie pracy

9. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

10. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy , w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

## Zadania wychowawcy

## § 45.

1. W przypadku przydzielenia funkcji wychowawcy klasy zakres zadań i obowiązków rozszerza się o sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 wychowawca realizuje

 zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

11) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

12) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

13) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;

14) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

16) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

17) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;

18) obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w przepisach oraz innymi postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez Szkołę;

19) obowiązkiem wychowawcy klasy jest systematyczne informowanie rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu na zebraniach ogólnych, spotkaniach indywidualnych, kontaktach telefonicznych i mailowych.

20) obowiązkiem wychowawcy jest organizowanie współpracy z rodzicami w sprawach klasy i szkoły;

21) wychowawca wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację dotyczącą klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Obowiązki wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy, określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia w szczególnych zadaniach udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w SP 11 im. Henryka Jordana w Przemyślu.

## § 46.

1. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły.

2. Wychowawca ma prawo do:

1) ustalania ocen zachowania swoich wychowanków,

2) wnioskowania w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar,

3 ustanawiania przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własnych form nagradzania
i motywowania wychowanków.

## § 47.

Poza wymienionym zakresem, nauczyciele mają obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikające z innych przepisów szczegółowych.

## Zespoły nauczycielskie

## § 48.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo –zadaniowe.

3.Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

4. Szczegółowe zadania, zasady funkcjonowania oraz dokumentowania prac zespołów określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

## Pedagog szkolny

## § 49.

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.

2. Nadrzędnym zadaniem pedagoga szkolnego jest udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji szkolnej, rodzinnej, dbanie o właściwy rozwój dzieci i młodzieży i w tym celu podejmowanie działań wychowawczych , opiekuńczych, profilaktycznych i zaradczych.

3.Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) zadania ogólnowychowawcze:

 a) kontrola obowiązku szkolnego uczniów

 b) współpraca z nauczycielami, uczniami i instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i

 młodzieży

 c) poznanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów

 d) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych dzieci i młodzieży

 e) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom

2) profilaktyka wychowawcza:

 a) diagnoza zagrożeń hamujących prawidłowy rozwój dzieci i młodzieży

 b) podejmowanie działań zaradczych

 c) realizacja programów profilaktycznych- prowadzenie zajęć z młodzieżą

 d) organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień

 wychowawczych

3) indywidualna opieka pedagogiczna:

 a) pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych- mediacje

 b) pomoc w trudnościach szkolnych, w razie konieczności kierowanie na specjalistyczne

 badania do poradni psychologiczno- pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy

 przyczyn trudności szkolnych

 c) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży

 d) terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie,

 agresywnych , a także dla ofiar przemocy

 e) konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach

4) pomoc materialna:

 a) współpraca z MOPS, dyrekcja, nauczycielami w celu udzielania pomocy uczniom i

 rodzicom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej ( dożywianie w szkole, pomoc

 uczniom w zaopatrzeniu się w podręczniki, stypendia szkolne)

 b) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do

 Sądu- Wydział Rodzinny i Nieletnich

## Psycholog szkolny

## § 50.

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia psychologa szkolnego.

2. Nadrzędnym zadaniem psychologa jest udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

1) diagnozowanie środowiska ucznia

2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia

 i umożliwianie ich zaspokojenia

3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych

4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami

5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocja zdrowia wśród uczniów

6) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów

7) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających

 z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom

8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły

3) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi

4) innymi szkołami i placówkami

5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności

w formie:

1) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym

3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów

4) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców

## Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach administracyjnych.

## § 51.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne;

1) wicedyrektora,

2) głównego księgowego,

3) sekretarza

4) referenta ds. kadrowo -księgowych.

2. Obowiązki i zakres odpowiedzialności wicedyrektora zostały określone w § 29 ust. 2

3. Do zadań głównego księgowego należą:

1) sporządzenie preliminarza wydatków oraz czuwanie prawidłowością realizacji budżetu szkoły,

2) dokonywanie bieżącej analizy budżetu szkoły,

3) prowadzenie ewidencji danych niezbędnych sprawozdawczości związanej z finansami szkoły,

4) sporządzenie sprawozdania z funduszu płac oraz wydatków budżetowych,

5) dokonywanie comiesięcznego rozliczenia składek na ubezpieczenia oraz sporządzenie deklaracji z tym związanych, przelewów,

6) księgowanie dokumentów budżetu podstawowego,

7) sporządzenie comiesięcznych zestawień obrotów i sald,

8) księgowanie dokumentów,

9) księgowanie funduszu socjalnego,

10) rozliczanie podatków od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji,

11) sporządzanie przelewów, rozliczanie PEFRONU, Urzędu pracy, GUS itp.

12) przestrzeganie wszystkich przepisów dotyczących prawidłowej gospodarki materiałowej.

4.Do zadań sekretarza szkoły należą:

1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

2) gromadzenie odpisów w aktach,

3) rejestrowanie, udzielenie informacji interesantom oraz załatwienie ich

spraw,

4) prowadzenie ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,

5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów,

6) prowadzenie księgi uczniów

7) prowadzenie teczki dotyczącej sprawozdawczości i zarządzeń

powizytacyjnych i pokontrolnych,

8) zabezpieczenie szkoły w dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

świadectw oraz innych niezbędnych dokumentów związanych z prowadzeniem szkoły,

9) prowadzenie księgi arkuszy ocen uczniów,

10) prowadzenie księgi absolwentów szkoły,

11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

12) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i książki doręczeń pism,

13)prowadzenie zbioru dzienników urzędowych,

14) prowadzenie teczki dotyczącej zarządzeń władz szkolnych,

15) prowadzenie innych dokumentów określonych obowiązującymi przepisami,

16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i personelu szkoły,

17) wyrabianie i wydawanie uczniom legitymacji szkolnych,

18) wyrabianie i wydawanie legitymacji uprawniających do ulgowych przejazdów dla wszystkich pracowników szkoły,

19) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek szkolnych,

20) prowadzenie ksiąg i inwentarza,

21) dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby szkoły,

22) dokonywanie wpłat i wypłat z kasy szkoły z obowiązującymi przepisami,

5.Do zadań referenta ds. kadrowo- księgowych należą:

1)sporządzanie list płac pracowników szkoły

2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników szkoły,

3)sporządzenie dokumentacji związanej z awansowaniem i wynagrodzeniem pracowników,

4) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem i wyróżnieniem pracowników szkoły,

5) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej pracowników szkoły,

6) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,

7) wyrabianie i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników szkoły i ich rodzin,

8) sporządzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym pracowników szkoły,

9)porządzenie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych,

10) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,

11) sporządzenie dokumentacji dotyczącej rent i emerytur pracowników szkoły,

12)prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników w PZU

13) prowadzenie dokumentacji ZFŚS

6. pracownicy administracyjni szkoły wymienieni w § 51 ust. 1.zobowiązani są do:

1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,

2) przestrzeganie regulaminu pracy,

3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,

4) dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,

5) przestrzeganie tajemnicy ochrony danych,

6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

7) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd miejsca pracy.

## Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach obsługi

## § 52.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) woźny,

2) konserwator,

3) sprzątaczki,

4) intendent,

5) kucharz,

6) pomoc kuchenna.

2. Do zadań woźnego należą:

1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,

2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,

3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora szkoły

4) czuwanie nad prawidłowym ustawieniem dzwonków sygnalizujących czas

rozpoczęcia i zakończenia zajęć,

5) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,

6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości pomieszczeń szkolnych i szkoły

przed zakończeniem pracy,

7) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i

obejścia szkoły,

8) doręczenie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.

3. Do zadań konserwatora należą:

1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole:

2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,

3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego ob. obejściu

4) koszenie trawy w obejściu szkoły,

5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

6) dokonywanie drobnych prac remontowych, malowanie pomieszczeń

4. Do zadań sprzątaczki należą:

1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,

2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,

3)czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,

4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,

5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczki ( z powodu choroby lub urlopu) wykonanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

6) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

5.Do zadań intendenta należą:

1) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,

2) prowadzenie bieżących raportów żywienia,

3) sporządzenie, wspólnie z kierownikiem świetlicy i kucharzem , dekadowych jadłospisów,

4) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami GHP i HACCAP,

5) przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie,

6) nadzorowanie wydawania posiłków,

7) zaopatrywanie świetlicy szkolnej w żywności.

6.Do zadań kucharza należą:

1) sporządzanie zdrowych i estetycznych posiłków zgodnie z wymogami sanepidu zasadami bhp i HACCAP

2) Przygotowanie i punktualne wydawanie posiłków w wyznaczonych godzinach

3 )Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie.

4)Wzorowe utrzymanie powierzonego sprzętu kuchennego i urządzeń technicznych 5)Nadzorowanie i pilnowanie przestrzegania przez pracowników kuchni procedur HACCAP

6) utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniach kuchennych

7) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,

8) kierowanie pracą kuchni

7. Do zadań pomocy kuchennej należy:

1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej, z wymogami sanepidu, zasadami bhp i HACCAP

2) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni

3) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,

4) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych,

8. Pracownicy obsługi wymienieni w § 52 pkt. 1 zobowiązani są do:

1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,

2) przestrzegania regulaminu pracy,

3)przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,

4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,

5) utrzymanie w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,

6) dbanie o dobro szkoły oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,

7) dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy.

9.Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,

2) wyposażenie stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,

3)wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych

pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,

4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokości nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacji pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

6) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagrody ustala dyrektor szkoły.

7) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty
i wychowania,

8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,

9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,

10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

# ROZDZIAŁ VII - UCZNIOWIE I RODZICE

## Obowiązek szkolny. Zasady rekrutacji uczniów

## § 53.

1.Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 54.

1.Dziecko zapisywane jest do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.

2. Do Szkoły Podstawowej przyjmuje się dzieci:

 1) z urzędu - zamieszkałe w obwodzie Szkoły,

 2) na wniosek rodziców / opiekunów / dzieci mieszkające poza obwodem Szkoły,

 jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Szczegółowe zasady rekrutacji, terminy zapisów, kryteria przyjmowania dzieci do Szkoły Podstawowej nr 11 im Henryka Jordana określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

4. Szczegółowe zasady tworzenia oddziałów klasowych określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

5. Warunki przyjmowania uczniów oraz przechodzenia z jednej Szkoły do drugiej regulują odrębne przepisy.

## Prawa i obowiązki ucznia

## § 55.

1.Uczeń posiada prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka oraz innych aktach normatywnych a szczególności prawo do:

1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej

3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania

4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa

5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań

6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów

7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości

8) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych

9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii

( na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych)

10) w Dniu Dziecka uczestniczyć w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach

11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce

12) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki

13) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej

14) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych

i rozrywkowych na terenie Szkoły

15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się

w organizacjach działających na terenie szkoły.

16) czas na uzupełnienie zaległości w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w szkole :

1 dzień – 1-2 dni nieobecności

2 dni – 3-4 dni nieobecności

tydzień- tydzień i więcej nieobecności

## § 56.

 1.Ustala się następujący tryb składania odwołania w przypadku naruszenia praw ucznia:

 1)Rodzice ( prawni opiekunowie) ucznia mają prawo wnieść skargę w formie pisemnej lub ustnej do dyrektora szkoły w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia przez nauczycieli, wychowawców bądź innych pracowników szkoły. Obowiązuje droga służbowa interwencji: wychowach -pedagog-dyrektor.

2)Skargę pisemną wnosi się w ciągu 7 dni od daty zaistniałej sytuacji.

3)Dyrektor szkoły jest zobowiązany do szczegółowego rozpatrzenia skargi i udzielenia odpowiedzi w terminie do 14 dni

4)W przypadku stwierdzenia braku podstaw do działań sprzecznych z Konwencją

 o prawach dziecka, skarga wniesiona przez rodziców ( prawnych opiekunów) ucznia zostaje

 oddalona.

5)Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## § 57.

1.Uczeń ma obowiązek:

 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności , aktywnie uczestniczyć

 w zajęciach lekcyjnych

 2) regularnie uczęszczać na zajęciach edukacyjne, przygotowywać się do nich oraz

 właściwie zachowywać się w ich trakcie i nie spóźniać się

 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych zgodnie z Zasadami i

 procedurami usprawiedliwiania nieobecności w szkole

 4) brać czynny udział w życiu szkoły

 5) godnie reprezentować szkołę

 6) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój zgodny z Regulaminem Szkoły

 7) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń

 elektronicznych zgodnie z Regulaminem Szkoły

 8) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania

 9) właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, pozostałych

 uczniów oraz ich rodziców

 10) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią

 11) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne

 12) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć i przerw

 13) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków

 odurzających

 14) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne

2.Za zniszczone przez uczniów mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą ich

 rodzice.

3.Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego

 zakupu lub naprawy.

## § 58.

1. Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu.

2. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju szkolnego codziennego i galowego.

## Nagrody i kary

## § 59.

1. W szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.

2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;

 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;

 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach

 sportowych;

 4) nienaganną frekwencję;

 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły

3. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej

 stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:

 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;

 2) Pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;

 3) Pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;

 4) Dyplom uznania;

 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;

 6) Nagroda rzeczowa;

 7) Nagroda „Prymus” przyznawana przez Dyrektora szkoły.

 8) Stypendium naukowe

4. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy; Samorządu Uczniowskiego; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

5.Nagrody odnotowuje się w zeszycie spostrzeżeń i mają one wpływ na ocenę zachowania.

6. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły; przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców.

7. Wybitne osiągnięcia ucznia odnotowywane są na świadectwie szkolnym.

8. Za wybitne osiągnięcia w sporcie szkolnym lub wyniki w nauce i wzorowe zachowanie uczeń może jednorazowo otrzymać stypendium.

## § 60.

1. Uczeń może być ukarany za:

1) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;

2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;

3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;

4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;

5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły;

2. Rodzaje kar:

1) Upomnienie wychowawcy klasy;

2)Upomnienie pisemne przez wychowawcę wpisane do dzienniczka ucznia lub zeszytu uwag, z powiadomieniem rodziców lub opiekunów ucznia

3) nagana wychowawcy wpisana do dziennika lekcyjnego

4) Rozmowa pedagoga z uczniem

5) Rozmowa wychowawcy klasy z uczniem w obecności rodziców

6) Rozmowa pedagoga z rodzicami ucznia

7) Upomnienie dyrektora szkoły;

8) Nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;

9)Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach, zawodach sportowych, imprezach zewnętrznych oraz klasowych lub szkolnych, do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;

10) Nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;

11) Przeniesienie do równoległej klasy po zasięgnięciu opinii rodziców

12) Interwencja ( pismo) do sądu rodzinnego

13) Przeniesienie do innej szkoły.

3. Kary odnotowuje się w zeszycie uwag i mają one wpływ na ocenę zachowania.

4. Za rażące naruszenie zasad określonych w statucie szkoły dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy; rady pedagogicznej; samorządu uczniowskiego może podjąć decyzję o ukaraniu ucznia z pominięciem zasady stopniowania kary.

5. W sytuacji wyczerpania możliwości oddziaływania na ucznia, dalszych przejawów demoralizacji, przy braku odpowiedniej współpracy i zaangażowania ze strony rodziców lub gdy zdarzenie ma charakter czynu zabronionego szkoła ma obowiązek poinformować policję lub sąd rodzinny.

6. Uczeń niezależnie od nałożonej kary może być zobowiązany przez dyrekcję; po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; do zadośćuczynienia w formie:

1) przeproszenie osób poszkodowanych;

2) naprawienia szkód;

3) udział w zajęciach o charakterze wychowawczym.

7. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia oraz konieczności zmiany przez niego środowiska wychowawczego dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

8. Wniosek taki jest formułowany szczególnie w następujących przypadkach:

1) powtarzających się przejawów agresji wobec rówieśników i innych osób;

2) wymuszania; kradzieży;

3) umyślnego niszczenia mienia szkoły i innych osób;

4) narażania zdrowia i życia własnego i innych osób;

5) demoralizacji innych uczniów;

6) permanentnego naruszania postanowień statutowych szkoły.

## § 61.

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

2.Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

5. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia rodziców.

6. Kary wymienionej w § 60 ust. 2 pkt. 9 i 12 dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców (prawnych opiekunów) podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców (prawnych opiekunów).

7. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

## § 62.

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

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

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

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

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, wyznaczony członek Rady Pedagogicznej ( w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania).

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

## § 63.

1. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.

3. Wykonanie zawieszonej kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 60 ust. 7

## § 64.

1. Przepisów § 63 nie stosuje się do karnego przeniesienia do innej szkoły.

## § 65.

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

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły :

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

5) kradzież;

6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

8) czyny nieobyczajne;

9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

## § 66.

1.Procedura postępowania karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły:

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

2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.

3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, wybrany przez ucznia członek Rady Pedagogicznej. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7) Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

8) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

9) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

## Zasady i formy współpracy z rodzicami

## § 67.

1.Formy współpracy szkoły z rodzicami.

1) Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:

 a) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in.

 organizacja szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i

 opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów

 przyjętych do klas I,

 b) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących

 problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,

 c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy

 dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,

 d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas

 dyżurów dyrektora;

2) Współdziałanie w zakresie:

 a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,

 b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,

 c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom;

3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:

 a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,

 b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

 a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas na początku roku szkolnego w celu

 nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgniecie

 dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,

5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły):

 a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,

 b) ustalenie form pomocy,

 c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,

 d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców,

 współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,

 e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły,

 f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji

 rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, itp.),

 g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach,

 dyskotekach , zabawach , imprezach sportowych,

 h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami

 usprawiedliwiana nieobecności przez uczniów;

2. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

3. Do obowiązków rodziców należy:

1) monitorowanie postępów w nauce dziecka, co najmniej raz na dwa miesiące dowiadywać się o ocenach dziecka ( postępach w nauce i zachowaniu)

2) systematyczny kontakt z wychowawcą

3)usprawiedliwienie nieobecności dziecka do tygodnia czasu po powrocie ucznia do szkoły.

4) stawienie się do szkoły na wezwanie wychowawcy, pedagoga lub dyrektora

5) zapewnienie dziecku niezbędnych podręczników i przyborów szkolnych

6) udział w życiu szkoły

7) pomoc podczas organizacji uroczystości i imprez klasowych i szkolnych

1. W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych, Dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.

# ROZDZIAŁ VIII -WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

***Ogólne zasady oceniania***

## § 68.

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

8). Ocenianie ucznia z religii i etyki jest uregulowane odrębnymi przepisami wydanymi przez MEN

## § 69.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują przedmiotowe systemy oceniania (zwane dalej PSO) zawierające:

1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów oraz ich rodziców z PSO.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Statut Szkoły oraz PSO ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły. Rodzice uczniów zobowiązani są za pośrednictwem wychowawcy do dokładnego zapoznania się z tymi dokumentami do końca września każdego roku szkolnego.

5. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z powyższymi dokumentami na spotkaniu z wychowawcą poprzez podpis na stosownym dokumencie.

6.Wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o możliwości uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

***Dostosowanie wymagań***

## § 70.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia:

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów szkolnych.

5)posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii

2. O powyższych ustaleniach nauczyciele informują ucznia i jego rodziców do 15 września każdego roku szkolnego.

3. W przypadku gdy wniosek o organizację nauczania specjalnego lub uwzględnienie opinii poradni wpłynie trakcie roku szkolnego nauczyciele są zobowiązani do zrealizowania powyższych działań w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, 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, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej .

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 6, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

 8. Nie są objęci nauką religii lub etyki uczniowie, którzy zgodnie z oświadczeniem rodziców pobierają naukę religii poza systemem oświaty lub świadomie rezygnują. W miarę potrzeby szkoła zapewnia im opiekę lub zajęcia wychowawcze.

## Ocenianie zachowania

## § 71.

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

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

1) stopnie z przedmiotów nauczania;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej

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

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia powinno się wyrażać poprzez:

1) Systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia,

2) Zdyscyplinowanie, przygotowanie i aktywność na lekcjach,

3) Wytrwałość i pilność w przezwyciężaniu napotkanych trudności,

4) Terminowe wywiązywanie się z zadań i zobowiązań funkcyjnych,

5) Dbałość o przestrzeganie procedur demokracji w szkole,

6) Przestrzeganie ustaleń dotyczących stroju szkolnego i wyglądu ucznia;

5. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej powinno się wyrażać poprzez:

1) Pozytywne nastawienie wobec innych, życzliwość,

2) Właściwe zachowanie na lekcji,

3) Podejmowanie działań zmierzającym do udzielania pomocy innym,

4) Wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę i Samorząd Uczniowski,

5) Wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,

6) Szanowanie mienia publicznego,

7) Dbałość o ład, porządek, i estetykę otoczenia,

8) Poszanowanie przyrody i działania proekologiczne ;

6. Dbałość o honor i tradycje szkoły powinna wyrażać się poprzez:

1) Prezentowanie postaw godnych dobrego imienia szkoły,

2) Postawę patriotyczną i obywatelską,

3) Szacunek do symboli narodowych i szkolnych,

4) Poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,

7. Dbałość o piękno mowy ojczystej powinna wyrażać się poprzez:

1) Dbanie o kulturę słowa i dyskusji,

2) Taktowne wyrażanie swoich poglądów – nie używanie wulgaryzmów,

8. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób powinna wyrażać się poprzez:

1) Higienę osobistą,

2) Dbałość o czystość ubioru, stroju sportowego, obuwia,

3) Przestrzeganie zarządzeń, regulaminów, zasad bezpieczeństwa,

4) Bezwzględne dostosowanie się do zakazu palenia papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków i dopalaczy,

5) Wypełnianie poleceń pracowników szkoły i osób dorosłych powołanych do opieki nad nimi,

9. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią wyraża się:

1) Okazywaniem szacunku wobec innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

2) Używanie na co dzień zwrotów grzecznościowych,

3) Negatywną postawa wobec wszystkich nałogów,

4) Życzliwością i pomocą osobom niepełnosprawnym i słabszym,

5) Rozstrzyganie sporów koleżeńskich w drodze negocjacji, bez użycia siły,

6) Właściwym zachowaniem w miejscach publicznych ,

7) Właściwym zachowaniem podczas wyjść i imprez organizowanych poza terenem szkoły,

8) Kulturą kibicowania w trakcie imprez sportowych,

9) Udzielanie pomocy kolegom,

10) Tolerancją wobec innych narodów, ras, religii, osób niepełnosprawnych;

10. Okazywanie szacunku innym osobom powinno wyrażać się poprzez:

1) Właściwa postawę wobec rówieśników i osób dorosłych,

2) Uczciwością w postępowaniu codziennym,

3) Wrażliwością na krzywdę innych ludzi,

4) Szacunkiem dla pracy swojej i innych;

11. Ponadto obserwacji i ocenie podlegają zachowania pozaregulaminowe, gdy uczeń:

1) Bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych lub zawodach sportowych;

2) Samodzielnie podejmuje różne przedsięwzięcia na rzecz klasy i szkoły;

3) Przeciwdziała przemocy, właściwie reaguje na nieprawidłowe zachowania kolegów i koleżanek.

## § 72.

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

2. W klasach IV – VI śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

3. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

## Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania.

## § 73.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o uwagi pozytywne i negatywne odnotowane uczniowi w dzienniku i po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń informowany jest przez wychowawcę na zajęciach z wychowawcą, a jeden z rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu z rodzicami na miesiąc przed radą klasyfikacyjną

5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej.

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

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

8.Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę zachowania uzasadnia ją.

10. Rada pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach zmienić uczniowi ustaloną przez wychowawcę ocenę z zachowania za inne postawy i działania nieuwzględnione w § 75.

11. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

***Kryteria ocen zachowania***

## § 74.

1. **Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:**

1) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,

2) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych I, II etapu,

3) zajmuje w konkursach i zawodach sportowych miejsca punktowane I,- III,

4) wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków i frekwencji,

5) w kulturze zachowania i stosunku do nauki może być wzorem dla innych,

6) jest inicjatorem działań na terenie szkoły,

7) dobrowolnie bierze udział w pracach na rzecz szkoły,

8) prezentuje wysoką kulturę osobistą,

9) z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej,

10) zawsze przestrzega zarządzeń, regulaminów, zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na wystąpienie zagrożenia,

11) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,

12) chętnie pomaga innym w nauce,

13)systematycznie uczestniczy w zajęciach ( jego frekwencja na zajęciach wynosi ponad 90%) i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.

14) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów.

2. **Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:**

1) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,

2) wypełnia powierzone mu obowiązki i funkcje,

3) wychodzi z inicjatywą pomocy w organizacji imprez szkolnych,

4) jest pilny, sumienny i systematyczny w wykonywaniu swoich obowiązków,

5) jego postawa i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń nauczycieli i jest zgodna z regulaminem szkoły,

6) zawsze przestrzega zarządzeń, regulaminów, zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na wystąpienie zagrożenia,

7) bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,

8) okazuje szacunek rodzicom i osobom starszym,

9) szanuje mienie szkoły i otoczenia,

10) w sposób odpowiedzialny podchodzi do przyjętych na siebie obowiązków, np. wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,

11) prezentuje przyjętą za normę kulturę słowa i kulturę osobistą,

12) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,

13) systematycznie uczestniczy w zajęciach i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.

14) jest koleżeński,

15) jest punktualny.

3. **Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:**

1) przestrzega zasad obowiązujących w szkole,

2) godnie, kulturalnie zachowuje się poza szkoła,

3) dba o honor i tradycje szkoły,

4) wypełnia powierzone mu zadania,

5) pomaga w organizacji imprez szkolnych i bierze w nich udział,

6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,

7) pracuje na rzecz klasy,

8) nieobecności usprawiedliwia w termie,

9) wykazuje kulturę osobistą,

10) okazuje szacunek innym osobom.

4. **Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:**

1) przestrzega zasad obowiązujących w szkole,

2) sporadycznie przeszkadza na lekcjach,

3) zdarzają mu się incydenty niewłaściwego zachowania na terenie szkoły,

4) sporadycznie stosuje zaczepki słowne wobec rówieśników,

5) spóźnia się na lekcje ( do 5 razy w ciągu semestru),

6) opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin,

7) pracuje na rzecz klasy i szkoły.

5. **Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:**

1) nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole, często je łamie

2) niechętnie pracuje na rzecz klasy i szkoły,

3) przeszkadza na lekcjach,

4) ignoruje polecenia nauczycieli,

5) arogancko odnosi się do nauczycieli,

6) źle zachowuje się w szkole i poza jej terenem,

7) stosuje zaczepki fizyczne, bierze udział w bójkach,

8) używa wulgarnego słownictwa,

9) niszczy sprzęt szkolny, cudze rzeczy,

10) opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin,

11) często spóźnia się,

12) opuszcza teren szkolny w czasie zajęć lekcyjnych,

13) pali papierosy.

6. **Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:**

1) łamie zasady i normy obowiązujące w szkole,

2) notorycznie przeszkadza na lekcjach,

3) ubliża kolegom,

4) kradnie,

5) nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,

6) stosuje mobbing w stosunku do rówieśników,

7) stosuje używki,

8) wszedł w konflikt z prawem.

7. Gdy zachowanie ucznia narusza niektóre kryteria, Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy może podjąć decyzję o wystawieniu oceny pozytywnej pod warunkiem, że:

1) niewłaściwe zachowanie ucznia miało charakter incydentalny,

2) uczeń przyznał się do błędu, wyjaśnił jego przyczyny i szczególne okoliczności,

3) uczeń okazał skruchę, a bezpośrednim tego następstwem była zdecydowana poprawa jego zachowania,

4) uczeń zrobił wszystko, by zrekompensować ewentualne szkody, które powstały w wyniku jego niewłaściwego zachowania.

8.Zachowanie ucznia może zostać ocenione negatywnie (jako nieodpowiednie lub naganne) również wtedy, gdy spełnione są tylko niektóre, pojedyncze kryteria tej oceny, ale uczeń odmawia dostosowania się do jednej z ustalonych norm i notorycznie lekceważy uwagi oraz zalecenia kierowane do niego w tym zakresie przez nauczycieli, wychowawcę, pedagoga czy dyrektora szkoły.

## Zasady bieżącego oceniania zachowania

## § 75.

1. Bieżącego oceniania zachowania uczniów dokonują nauczyciele w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły oraz zajęć odbywających się poza terenem szkoły.

2. Uwagi pozytywne i negatywne wpisywane są w dzienniku elektronicznym ( w zakładce notatki i uwagi do dziennika ) i udostępniane uczniowi i rodzicom.

3. Bieżące ocenianie zachowania uczniów w klasach I - VI dokonywane jest według następującej skali wraz z następującymi skrótami :

1) wzorowe – wz

2) bardzo dobre – bdb

3) dobre – db

4) poprawne – pop

5) nieodpowiednie – ndp

6) naganne – ng

## Ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej.

## § 76.

1. W klasach I –III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową;

2. Ocenianie bieżące ucznia w klasie I - III dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według niżej wymienionej skali sześciostopniowej:

1) 6 – ocena celująca

2) 5 – ocena bardzo dobra

3) 4 – ocena dobra

4) 3 – ocena dostateczna

5) 2 – ocena dopuszczający

6) 1 – ocena niedostateczna

3. Dopuszcza się stosowanie znaków „ **+** „, „ **–** „ w bieżącym ocenianiu z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.

4. Dopuszcza się stosowanie skrótów **bz.** dla wpisania braku zadania i **np.** jeżeli uczeń jest nieprzygotowany do lekcji.

5. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia klasy I – III.

**1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

a) wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy,

b) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy dąży do rozwiązania problemu,

c) wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza zakres treści przewidzianych dla danego poziomu,

d) osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych;

**2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń , który:**

a) często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,

b) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,

c) jasno i logicznie rozumuje,

d) samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy,

e) potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania,

f) rzadko popełnia błędy,

g) buduje dojrzałe językowo i stylistycznie wypowiedzi (ustne i pisemne), wyczerpując temat, posługuje się bogatym słownictwem;

**3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń , który:**

a) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,

b) sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie, posługuje się odpowiednią terminologią,

c) logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,

d) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,

e) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych,

f) przy rozwiązywaniu problemów nie uwzględnia wszystkich ich aspektów,

g) buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) poprawne językowo i stylistycznie;

**4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń , który:**

a) zna i rozumie podstawowe pojęcia,

b) przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym,

c) samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania,

d) zadania i problemy złożone rozwiązuje przy pomocy nauczyciela,

e) popełnia błędy, nie zawsze starannie wykonuje zadania,

f) wypowiada się na ogół poprawnie językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem;

**5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń , który:**

a) zna i rozumie podstawowe pojęcia,

b) analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela,

c) czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania,

d) zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie,

e) bardzo często popełnia błędy,

f) buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) mało poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem;

**6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń , który:**

a) nie rozumie elementarnych pojęć,

b) nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela,

c) nie udziela odpowiedzi,

d) nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne;

## Sposoby oceniania w klasach I-III.

## § 77.

1. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia;

2. Sposób oceniania jest adekwatny do danego rodzaju działań;

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę:

1) pisemną – w klasie I –III ocena wyrażona stopniem od 1 do 6 wpisaną do dziennika lekcyjnego;

2) werbalną - ustne wyrażanie uznania, akceptacji przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć.

4. Ocenie podlegają postępy uczniów w edukacji:

1) polonistycznej w zakresie:

 a) mówienia i słuchania,

 b) czytania,

 c) pisania,

 d) znajomości lektur;

2) matematycznej w zakresie:

 a) dokonywania obliczeń rachunkowych,

 b) rozwiązywania zadań tekstowych,

 c) umiejętności geometrycznych,

 d) umiejętności praktycznych;

3) społeczno-przyrodniczej w zakresie:

 a) wiadomości o środowisku,

 b) wychowania komunikacyjnego,

4) plastycznej

5) muzycznej

6) zajęć praktyczno- technicznych

7) wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej

8) języka obcego nowożytnego

9) religii – zgodnie z zasadami oceny w tej edukacji.

10) zajęć komputerowych

5. Co najmniej raz w semestrze przeprowadzany jest sprawdzian zintegrowany, którego wyniki są odnotowywane w formie oceny w dzienniku lekcyjnym.

6. Oceny za prace pisemne, sprawdzające osiągnięcia uczniów (dyktanda, sprawdziany, testy) mogą być wpisywane do dziennika kolorem czerwonym.

7. Dodatkowe inicjatywy uczniów związane z realizacją tematyki zajęć są odnotowywane za pomocą znaku "+".

## § 78.

1.Obowiązuje opisowa forma oceny śródrocznej i rocznej.

Ocena opisowa uwzględnia postępy w:

1) edukacji polonistycznej

2) edukacji matematycznej;

3) edukacji społeczno- przyrodniczej

4) edukacji plastycznej

5) edukacji muzycznej

6) zajęciach praktyczno- technicznych

7) wychowaniu fizycznym i edukacji zdrowotnej

8) nauce języka obcego nowożytnego

9) zajęcia komputerowe

10) zachowaniu ucznia.

2. Ocena postępów w nauce religii jest wyrażona stopniem w dzienniku, w arkuszu ocen oraz na świadectwie.

3. Uczniom nie uczęszczającym w szkole na zajęcia z religii oceny ustala się na podstawie odrębnych przepisów.

4. Ocena śródroczna w przeciwieństwie do oceny rocznej zawiera dodatkowo zalecenia do dalszej pracy z uczniem, dotyczące zarówno postępów w edukacji, jak i zachowaniu.

5. Ocenę śródroczną otrzymuje do wglądu rodzic lub opiekun po zakończeniu I semestru na specjalnie przygotowanym arkuszu, odrębnym dla poszczególnych poziomów nauczania (kl. I, II, III) i potwierdza własnoręcznym podpisem.

6. Informację o ocenie rocznej ucznia otrzymuje rodzic lub opiekun w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.

## § 79.

1. Pod koniec pierwszego etapu edukacji zostaje przeprowadzony zewnętrzny test kompetencji dla klas trzecich szkoły podstawowej.

2. Wyniki testu w formie pisemnej zostają przekazane do wglądu rodzicom ( prawnym opiekunom) i umieszczane są w dokumentacji szkoły.

## Ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI szkoły podstawowej.

## § 80.

1. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

1)Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.

2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.

3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.

4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania pełnej skali ocen.

5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 81.

1. W klasach IV –VI śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną cyfrową;

2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący - 6 - cel;

2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;

3) stopień dobry - 4 - db;

4) stopień dostateczny - 3 - dst;

5) stopień dopuszczający - 2 - dop;

6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.

3. Dopuszcza się stosowanie znaków „ + „ „ – „ w bieżącym ocenianiu z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.

4. Dopuszcza się stosowanie skrótów **bz** dla wpisania braku zadania i **np** jeżeli uczeń jest nieprzygotowany do lekcji.

5. Oceny z prac pisemnych sprawdzających osiągnięcia uczniów (dyktanda, sprawdziany, testy, kartkówki) mogą być wpisywane do dziennika kolorem czerwonym. Dopuszcza się również stosowanie innych kolorów wpisywanych ocen.

6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) Prace pisemne :

 a) kartkówka;

 b) sprawdzian, test,

2) Sprawdzian, test opanowanych umiejętności fizycznych, sprawności fizycznej

3) Praca, aktywność i zaangażowanie na lekcji;

4) Odpowiedź ustna;

5) Projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;

6) Praca domowa;

7) Zawartość merytoryczna i estetyka zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń;

8) Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;

9) Działalność pozalekcyjna ucznia;

10) Przygotowanie do lekcji

***Ocenianie bieżące***

## § 82.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ustala się następujące zasady oceniania bieżącego:

1) bieżącej oceny dokonuje się według zasad i skali przyjętej w klasach IV – VI,

2) bieżące ocenianie wynikające z PSO winno być dokonywane systematycznie,

3) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu,

4) przy ocenianiu bieżącym nauczyciel uzasadnia ocenę , daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne, uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych,

5) dopuszcza się sytuację, w której uczeń może się nie przygotować do lekcji (bez podania przyczyny), zgłaszając ten fakt przed lekcją nauczycielowi i nie ponosi z tego tytułu żadnych konsekwencji. Szczegóły w PSO. Jeśli uczeń nie zgłosi nauczycielowi tego faktu otrzymuje ocenę niedostateczną,

6) uczeń ma czas na uzupełnienie zaległości w przypadku usprawiedliwionej nieobecności:

 a) 1 dzień gdy był nieobecny co najmniej dwa dni,

 b) 2 dni gdy jego nieobecność wynosiła trzy do pięciu dni,

 c) po dłuższej (minimum tygodniowej) nieobecności w szkole uczniowi przysługują 3 dni

 na uzupełnienie zaległości w czasie których nie jest odpytywany,

 d) jeżeli uczeń reprezentował szkołę na zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach to

 ma prawo następnego dnia być nieprzygotowany z lekcji, które odbywały się w dniu

 zawodów, konkursów, olimpiad,

7) dopuszcza się sytuację, w której uczeń może nie odrobić zadania domowego zgłaszając ten fakt przed lekcją nauczycielowi i nie ponosi z tego tytułu żadnych konsekwencji. Szczegóły w PSO. Jeśli uczeń nie zgłosi nauczycielowi braku zadania domowego otrzymuje ocenę niedostateczną,

8) uczeń może tylko jeden raz przystąpić do poprawy oceny niedostatecznej lub dopuszczającej ze sprawdzianu w ciągu 2 tygodni, w terminie uzgodnionym z nauczycielem,

9) w przypadku choroby uczeń pisze sprawdzian w ciągu 2 tygodni po powrocie do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem,

10) w ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające zarówno ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczyciela, jak i potrzeb danego oddziału, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów ujętych w Statucie szkoły i zawartych w PSO.

3. Nauczyciele są zobowiązani równomiernie w ciągu semestru zaplanować sprawdziany pisemne i inne formy kontroli.

4. W ciągu jednego tygodnia uczeń może mieć nie więcej niż dwie prace pisemne (45 min. lub więcej) i nie więcej niż jedną w ciągu dnia.

5. Sprawdzian obejmuje szerszy zakres materiału i powinien być zapowiedziany z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel potwierdza ten fakt wpisując stosowną adnotację w dzienniku elektronicznym.

6. Nauczyciel ma prawo na każdej lekcji przeprowadzić kartkówkę obejmującą materiał z 3 ostatnich lekcji. Kartkówki nie muszą być zapowiadane.

7. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i przedstawić uczniom sprawdzone prace pisemne wraz z uzasadnieniem (może być w formie ustnej) w ciągu 14 dni od daty ich napisania przez uczniów.

8. Nauczyciel nie ma obowiązku oddawania uczniowi pracy pisemnej, ponieważ jest ona dowodem postępów ucznia w nauce.

9. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie nieobecności.

## Wymagania edukacyjne w klasach IV- VI

## §83.

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

2. Nauczyciel formułuje ustopniowane wymagania edukacyjne na pięciu poziomach:

1) wymagania konieczne - na ocenę dopuszczającą (2);

2) wymagania podstawowe - na ocenę dostateczną (3);

3) wymagania rozszerzające - na ocenę dobrą (4);

4) wymagania dopełniające - na ocenę bardzo dobrą (5);

5) wymagania wykraczające - na ocenę celująca (6).

3. Wymagania te powinny być realistyczne, nastawione na rozwój ucznia, czytelne i bardzo wyraźnie zróżnicowane.

4. Wymagania edukacyjne rozumiemy jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach. Obowiązująca skala stopni obejmuje pięć pozytywnych ocen. Wymagania odpowiadać będą poszczególnym stopniom:

5. **Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

1) posiadł wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu realizowanego w danej klasie, dodatkowa wiedza jest efektem samodzielnych poszukiwań i pochodzi z wielu różnych źródeł informacji oraz własnych przemyśleń;

2) pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcjach, wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;

3) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

4) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania w danej klasie;

5) z prac pisemnych uzyskał w większości oceny bardzo dobre i celujące;

6) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

6. **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę bardzo dobrą, ujętymi w przedmiotowym systemie oceniania danego przedmiotu;

2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach;

3) z prac pisemnych uzyskał w większości oceny dobre i bardzo dobre;

4) uczestniczy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

7. **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który**:

1) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie określonym szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dobrą, ujętymi w przedmiotowym systemie oceniania danego przedmiotu;

2) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;

3) z prac pisemnych uzyskał większość ocen dobrych;

4) wykonuje systematycznie zadania domowe;

8. **Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który :**

1) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie określonym szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dostateczną, ujętymi w przedmiotowym systemie oceniania danego przedmiotu;

2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela;

3) z prac pisemnych uzyskał większość ocen dostatecznych;

4) niesystematycznie przygotowuje się do lekcji i odrabia prace domowe;

9. **Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

1) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie określonym szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dopuszczającą, ujętymi w przedmiotowym systemie oceniania danego przedmiotu;

2) zadania typowe o niewielkim stopniu trudności rozwiązuje przy pomocy nauczyciela;

3) z prac pisemnych otrzymuje większość ocen dopuszczających;

4) rzadko przygotowuje się do lekcji;

10. **Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

1) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danej klasy, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu;

2) nie potrafi rozwiązywać prostych zadań z zakresu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania;

3) nie przygotowuje się do lekcji.

## Sposób uzasadniania oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców.

## § 84.

1.Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

2.Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców – nauczyciel informuje ucznia o tym, jak ocenił odpowiedź lub inną formę jego aktywności krótko ją uzasadniając.

3. Nauczyciel uzasadniając ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.

4. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek włożony w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a jego rodzicom (prawnym opiekunom) są one udostępniane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne w godzinach ich konsultacji dla rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

6. Prace kontrolne ucznia nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie spotkań w szkole.

## Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 85.

1. Informacje o bieżących osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) podczas indywidualnych konsultacji z nimi, a wychowawca w czasie zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, Rodzic ma również możliwość systematycznej kontroli postępów dziecka w nauce dzięki bezpłatnemu dostępowi do dziennika elektronicznego.

2. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej.

3.Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w formie pisemnej informują rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanej dla niego niedostatecznej śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej.

4. O wynikach klasyfikacji śródrocznej rodzice są informowani na spotkaniu z wychowawcą klasy, nie później niż 2 tygodnie po klasyfikacji.

5. W razie nieobecności rodziców na zebraniach i spotkaniach z wychowawcą klasy informacja o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywana jest rodzicom
w formie pisemnej. Jednocześnie wychowawca informuje dyrektora szkoły o braku zainteresowania rodziców postępami ucznia.

1. W sytuacjach nadzwyczajnych wychowawca powiadamia rodziców telefonicznie.

## Ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

## § 86.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry regulowane Kalendarzem Roku Szkolnego.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.

4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zgromadzonych w I półroczu ocen bieżących, którym przyporządkowano odpowiednie wagi.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

6. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i zgromadzonych w II półroczu ocen bieżących, którym przyporządkowano odpowiednie wagi.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VI.

8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.

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

10 . Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11. W szkole śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, - po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

12.Miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy wpisują do dziennika przewidywane dla ucznia śródroczne ( roczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę z zachowania

13. W ostatnim tygodniu semestru, najpóźniej dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy wpisują do dziennika dla ucznia śródroczne ( roczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i

z zachowania.

14**.** Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

15.Szczegółowe zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej przedstawia nauczyciel
w przedmiotowym systemie oceniania.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

## Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.

## § 87.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela uczącego, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

4. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.2 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 2 pkt 3, 4 i 5.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt. 2, prośba ucznia zostaje odrzucona.

7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzenie wiadomości zostało zaliczone na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

## § 88.

1. Jeżeli w odczuciu ucznia lub jego rodzica roczna ocena zachowania została zaniżona, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do rozmowy wyjaśniającej z wychowawcą klasy najpóźniej do 5 dni roboczych przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną, w czasie której informuje on rodzica, na podstawie jakich przesłanek zdecydował o ocenie zachowania ucznia, udostępniając rodzicowi wgląd w dokumentację świadczącą o zachowaniu jego dziecka.

2. Jeśli rozmowa z wychowawcą nie rozwieje wątpliwości rodzica, ma on prawo do wniesienia natychmiastowego pisemnego odwołania od proponowanej oceny do dyrektora szkoły (nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych).

## Egzamin klasyfikacyjny.

## § 89.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9.  Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych przez komisję, w której skład wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia; 5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

##  Egzamin poprawkowy.

## § 90.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, chyba że rodzic ( prawny opiekun) zgłosi zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

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

12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

##  Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

## § 91.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

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

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. W skład komisji, o której mowa ust. 3 pkt 2 wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

7) przedstawiciel rady rodziców.

12. Komisja, o której mowa w ust. 7 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

15. Z posiedzenia komisji, o której mowa ust. 9 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokoły z posiedzeń komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

##  Promowanie i ukończenie szkoły.

## § 92.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych  otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

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

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

8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 93.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o przyznaniu nagrody „Prymus”, ufundowanej przez Radę Rodziców uczniowi klasy III i uczniowi klasy VI, za osiągnięcia naukowe zgodnie z ustalonymi kryteriami:

* 1. najwyższa średnia ocen w szkole,
	2. tytuł finalisty lub laureata w konkursach przedmiotowych,
	3. osiągnięcie wysokich lokat w innych konkursach,
	4. wysoki wynik testu trzecioklasisty, szóstoklasisty

2. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o przyznaniu innych nagród za szczególne osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne.

##  Świadectwa szkolne.

## § 94.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

1. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone odrębnymi przepisami.

# ROZDZIAŁ IX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 95.

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie określonym w ustawie.

2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.