

**Statut Szkoły Podstawowej  
im. Kornela Makuszyńskiego  
w Golasowicach**

Tekst jednolity z 27.11.2017

ze zmianami

## Spis treści

Akty prawne .....	3
Rozdział I. Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział II. Cele i zadania szkoły .....	5
Rozdział III. Organizacja pracy szkoły .....	6
Rozdział IV. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	17
Rozdział V. Organy szkoły i ich szczegółowe kompetencje oraz zasady współdziałania .....	17
Rozdział VI. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły .....	23
Rozdział VII. Uczniowie .....	27
Rozdział VIII. Rodzice .....	29
Rozdział IX. Zasady współdziałania z instytucjami i stowarzyszeniami .....	31
Rozdział X. Szczegółowe warunki i sposób oceniania .....	31
Rozdział XI. Postanowienia końcowe .....	42

## Akty prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. , poz. 59).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
5. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r., Nr120, poz. 526, 527).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2001 r., nr 135, poz. 1516 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r., Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

# Rozdział I. Postanowienia ogólne

## § 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) szkole – należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową w Golasowicach;
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Golasowicach;
  - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pedagogicznego pracownika szkoły;
  - 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden z oddziałów szkoły;
  - 6) organach szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Zarząd Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi:  
**Zespół Szkolno – Przedszkolny**  
**Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego**
3. Szkoła Podstawowa jest ośmioletnią szkołą publiczną.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Z. Nałkowskiej 2 w Golasowicach.
5. Szkoła działa na podstawie Uchwały Nr XVI/229/2004 Rady Gminy Pawłowice z dnia 23. 04. 2004r.
6. Organem prowadzącym szkołę jest: GMINA PAWŁOWICE z siedzibą w Pawłowicach,  
ul. Zjednoczenia 60.
7. Organem nadzorującym szkołę jest: KURATOR OŚWIATY W KATOWICACH.
8. Nauka w szkole trwa osiem lat i obejmuje dwa etapy:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV - VIII
9. Szkoła jest finansowana przez Gminę Pawłowice. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
10. Ustalona nazwa szkoły jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach. Może być używany skrót nazwy.
11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
12. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
13. Szkoła posiada własne logo i hymn.

## **Rozdział II. Cele i zadania szkoły**

### **§ 2**

1. Cele i zadania szkoły:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z pracownikami placówek specjalistycznych;
- 7) tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań;
- 8) wspomaganie przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej, regionu i kraju;
- 9) współdziałanie z rodzicami we wszystkich sferach w zakresie wychowania, profilaktyki i nauczania;

### **§ 3**

1. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego to:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) czytanie jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów;
- 3) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 4) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z innych źródeł;
- 5) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 6) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 7) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 8) samodzielne kierowanie procesem uczenia się;
- 9) gotowość do wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- 10) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

### **§ 4**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania.
- 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

### **§ 5**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze.
2. Wychowawca prowadzi oddział przez cały okres nauczania, obejmujący odpowiednio:

- 1) klasy I – III
- 2) klasy IV – VIII.
3. Opiekę wychowawczą nad oddziałem sprawuje uczący w tym oddziale nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył stanowisko wychowawcy.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu;
  - 2) na pisemny i uzasadniony wniosek wychowawcy;
  - 3) na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, punkt 2 i 3 nie są dla Dyrektora wiążące. Dyrektor rozpatruje wnioski w terminie 14 dni od daty wpłynięcia.

## § 6

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie i jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w jej obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje podstawę programową dla szkoły podstawowej;
  - 5) organizuje naukę religii, a w razie potrzeby naukę etyki, w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania;
  - 6) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
  - 7) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym przez MEN.

## Rozdział III. Organizacja pracy szkoły

### § 7

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) arkusz organizacji szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 4) kalendarz roku szkolnego.
2. Jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
  - 1) w szkole funkcjonują oddziały klas I-VIII.
    - a) zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

- b) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z rozporządzeniem w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
  - c) oddziały klas IV-VIII liczą do 35 uczniów. Podstawą do tworzenia równoległego oddziału jest liczba 36 uczniów lub większa.
- 2) oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki/zajęć komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
  - 3) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów w klasach IV–VIII.
  - 4) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  - 5) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV–VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
3. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
  4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30–60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  5. Czas trwania zajęć świetlicowych wynosi 60 minut.
  6. Dzienny rozkład zajęć i przerw:
 

lekcja 1	8.00 – 8.45
przerwa	8.45 – 8.55
lekcja 2	8.55 – 9.40
przerwa	9.40 – 9.50
lekcja 3	9.50 – 10.35
przerwa	10.35 – 10.45
lekcja 4	10.45 – 11.30
przerwa	11.30 – 11.50
lekcja 5	11.50 – 12.35
przerwa	12.35 – 12.45
lekcja 6	12.45 – 13.30
przerwa	13.30 – 13.40
lekcja 7	13.40 – 14.25
przerwa	14.25 – 14.35
lekcja 8	14.35 – 15.20
  7. Szkoła prowadzi w postaci elektronicznej dzienniki lekcyjne oraz dzienniki zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

## § 8

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są opieką świetlicową.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

## § 9

1. Dla uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 10

1. W szkole można zatrudnić:
  - 1) nauczyciela wspomagającego dla ucznia z orzeczeniem potrzeby kształcenia specjalnego ze względu na autyzm, zespół Aspergera, niepełnosprawność sprzężoną oraz w klasie integracyjnej.
  - 2) asystenta nauczyciela
  - 3) pomoc nauczyciela
2. Zatrudnienie pomocy nauczyciela następuje po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Dyrektor Szkoły ustala zajęcia, w których ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne dzieci, uczestniczy pomoc nauczyciela.

## § 11

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami-

## § 12

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
2. Programy nauczania, o których mowa w ust. 1 powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
4. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania, stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

5. Programy nauczania, o których mowa w ust. 3. mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika oraz materiałów edukacyjnych.
7. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas I-III;
  - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VIII;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.

### § 13

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom, oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowani lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności

- wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, nauczyciel terapii pedagogicznej, doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców ucznia,
    - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
    - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - 5) dyrektora,
    - 6) pielęgniarki,
    - 7) pracownika socjalnego,
    - 8) asystenta rodziny,
    - 9) kuratora sądowego,
    - 10) pomocy nauczyciela,
    - 11) asystenta nauczyciela,
    - 12) organizacji pozarządowej oraz innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - 2) klas terapeutycznych,
    - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - 8) porad i konsultacji,
    - 9) warsztatów,
  11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  12. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
17. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
18. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
19. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  - 1) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
    - a) wspólnie z oddziałem szkolnym
    - b) indywidualnie z uczniem
  - 2) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
  - 3) do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
    - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole
    - b) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym
    - c) opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia o funkcjonowaniu ucznia w szkole
  - 4) opinia wskazuje:
    - a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym
    - b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny
    - c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
  - 5) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole program nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych

- potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
- 6) na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych, realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
  - 7) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
  - 8) zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
    - a) uczniów objętych kształceniem specjalnym
    - b) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem
20. Godzina zajęć , o których mowa w § 13 ust. 10 pkt 1 - 6 trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.
  21. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
  22. Porady, konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
  23. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
    - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
    - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
    - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
  24. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą w szczególności:
    - 1) obserwację pedagogiczną ,w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
      - a) trudności w uczeniu się ,w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
      - b) szczególnych uzdolnień.
    - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
  25. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
  26. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy

- z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców lub specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
27. Dyrektor ustala formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okres ich udzielania, wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
  28. Wychowawca klasy planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią i innymi osobami.
    - a) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
    - b) potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
  29. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formują wnioski dotyczące działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  30. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w § 13 ust. 29, wynika, że mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa jego funkcjonowania, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
  31. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.
  32. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin jest zadaniem zespołu.
  33. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy prowadzą dokumentację.
  34. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

## § 14

1. W szkole działa biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły, rozwijaniu zainteresowań uczniów, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,

- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz – za zgodą Dyrektora – inne osoby.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego rozkładu lekcji w taki sposób, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnicy zawarte są w regulaminie, który wywieszony jest w widocznym miejscu w bibliotece.
6. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów, a w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki do dostarczenia do biblioteki książki tego samego tytułu lub – po uzgodnieniu z bibliotekarzem – innej, ale równie wartościowej pozycji.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie poznawania preferencji czytelniczych, zaopatrzenia biblioteki, organizacji działań promujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w rozdziale V niniejszego statutu.

## § 15

1. W szkole działa świetlica, która zapewnia uczniom opiekę, pomoc w nauce, umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
2. Ze świetlicy korzystają:
  - 1) Uczniowie klas I–VIII, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców muszą wcześniej przychodzić lub dłużej przebywać w szkole.
  - 2) Uczniowie, którzy pozostają w szkole ze względu na organizację dojazdu do i ze szkoły.
  - 3) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii, etyki
  - 4) Inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy ze względu na inne okoliczności.
3. Zajęcia w świetlicy szkolnej prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
4. Świetlica organizuje również zajęcia dla klasy, która została tam skierowana zgodnie z księgą zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
5. Świetlica jest czynna zgodnie z tygodniowym harmonogramem.
6. Zadania wychowawcy świetlicy są określone w rozdziale V niniejszego statutu.

## § 16

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole działa stołówka, z której korzystają uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki, w tym odpłatność za obiady, ustala – zgodnie z odrębnymi przepisami – Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
3. Dokumentacja działalności stołówki jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 17

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom ustala się następujące zasady:
  - 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w szkole ponoszą:
    - a) podczas zajęć lekcyjnych na terenie szkoły oraz poza terenem szkoły – nauczyciele prowadzący te zajęcia,

- b) podczas zajęć pozalekcyjnych – nauczyciele i inne osoby prowadzące te zajęcia,
  - c) podczas przerw – nauczyciele wyznaczeni w harmonogramie dyżurów lub w księdze zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 2) nauczyciele zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć oraz rzetelnego pełnienia dyżurów w czasie przerw.
2. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w zajęciach, w tym w zajęciach na basenie i nie mają pisemnej prośby rodziców o zwolnienie do domu spędzają ten czas na świetlicy, w bibliotece lub pod opieką innego nauczyciela.
  3. Organizatorzy zajęć pozaszkolnych mogą korzystać w sprawowaniu opieki nad dziećmi z pomocy rodziców lub innych osób dorosłych, ale nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo dzieci.
  4. Uczeń jest zwalniany z przewidzianych dla jego klasy zajęć tylko na pisemną prośbę rodzica przedstawioną przez ucznia wychowawcy lub innemu nauczycielowi. Nauczyciel odnotowuje zwolnienie ucznia w dzienniku elektronicznym i przekazuje wychowawcy do jego dokumentacji prośbę rodzica o zwolnienie dziecka z zajęć.
  5. W razie nieobecności nauczyciela harmonogram zajęć klasy w danym dniu może ulec zmianie. Wychowawca informuje o tym uczniów z 1-dniowym wyprzedzeniem.

## **§ 18**

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki bezpiecznego pobytu w szkole, poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli na korytarzach, w szatni przed i po lekcjach oraz w czasie wszystkich przerw między lekcjami, obowiązujące wszystkich nauczycieli zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora szkoły,
  - 2) szkolenie pracowników szkoły pod względem BHP i udzielania pierwszej pomocy,
  - 3) organizację wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) ustalenie i zapoznanie całej społeczności szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach,
  - 5) podawanie leków tylko za zgodą uprawnionego lekarza,
  - 6) wezwanie w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia przez wychowawcę pomocy medycznej,
  - 7) wezwanie rodziców lub prawnych opiekunów w przypadku złego samopoczucia ucznia,
  - 8) zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych wyłącznie na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 9) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa,
  - 10) zabezpieczenie przeciwpożarowe,
  - 11) zakup atestowanego sprzętu,
  - 12) oznakowanie ciągów komunikacyjnych.
2. Szkoła organizuje przynajmniej raz na dwa lata ćwiczenia ewakuacyjne uczniów na wypadek pożaru.
3. Zainteresowanym uczniom szkoła umożliwia zdobycie karty rowerowej.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci udających się do domu po zakończonych zajęciach w szkole.

## **§ 19**

1. Szkoła organizuje wycieczki przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze, imprezy wyjazdowe oraz wyjazdy na „zieloną szkołę”.

2. Plan wycieczek/wyjazdów ustala się na początku roku szkolnego.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i stopnia przygotowania.
4. Dyrektor zespołu spośród nauczycieli wyznacza kierownika wycieczki.
  - 1) kierownik wycieczki lub imprezy przygotowuje dokumentację:
    - a) kartę wycieczki lub imprezy
    - b) harmonogram
    - c) regulamin wycieczki z pisemnym potwierdzeniem zapoznania się z nim przez uczniów
    - d) listę uczestników wycieczki/imprezy
    - e) zgody rodziców na wyjazd uczniów (nie dotyczy wycieczek przedmiotowych w ramach zajęć lekcyjnych)
    - f) rozliczenie finansowe wycieczki do siedmiu dni po jej zakończeniu
  - 2) kierownik wycieczki zobowiązany jest do:
    - a) rozliczenia zobowiązań finansowych, związanych z wyjazdem
    - b) zgłoszenia autokaru do kontroli policyjnej przynajmniej siedem dni przed terminem wyjazdu
    - c) przydzielenia opiekunom grup dzieci pod opiekę i ujęcia opiekunów na liście uczestników oraz pisemnego określenia ich zadań
    - d) zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz czuwania nad przestrzeganiem regulaminu przez opiekunów i uczestników
    - e) zapewnienia podstawowych środków do udzielania pierwszej pomocy (apteczka) uczestnikom wycieczki/imprezy
    - f) przedstawienia do zatwierdzenia dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego dokumentacji wycieczki nie później, niż trzy dni robocze przed wyjazdem.
5. Opiekunowie wycieczki:
  - 1) sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
  - 2) opiekują się powierzonymi uczniami od momentu przydzielenia grupy przez kierownika wycieczki, aż do odbioru uczniów na parkingu przy szkole przez rodzica/opiekuna.
  - 3) realizują zadania przydzielone przez kierownika wycieczki.
6. Szkoła zapewnia co najmniej jednego opiekuna na grupę liczącą 15 uczestników wycieczki.
7. Kierownik wycieczki może być równocześnie opiekunem grupy.
8. Wycieczki rozpoczynają się i kończą przy budynku szkoły.
9. Wycieczki klasowe organizuje się w przypadku, gdy chęć uczestnictwa w nich wyrazi przynajmniej 2/3 uczniów danej klasy.
10. Dla dzieci pozostających w szkole organizowane są zajęcia dydaktyczne lub wychowawcze.

## **Rozdział IV. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 20**

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Na system składają się działania:
  - 1) dyrektora
  - 2) nauczycieli i wychowawców
  - 3) specjalistów
  - 4) pedagoga
3. Formy i metody pracy doradczej:
  - 1) diagnoza i analiza potrzeb
  - 2) indywidualne konsultacje i porady
  - 3) zajęcia prowadzone przez specjalistę w wymiarze 10 godzin rocznie w klasach VII – VIII w oparciu o program dopuszczony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
  - 4) realizowanie treści zawodowoznawczych na różnych przedmiotach
  - 5) spotkanie z przedstawicielami różnych zawodów
  - 6) wycieczki szkolne do zakładów pracy
  - 7) zajęcia warsztatowe pozwalające poznać specyfikę różnych zawodów, filmy zawodowoznawcze

## **Rozdział V. Organy szkoły i ich szczegółowe kompetencje oraz zasady współdziałania**

### **§ 21**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor zespołu;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Zarząd Samorządu Uczniowskiego
2. Kompetencje wymienionych organów określają przepisy prawa oświatowego oraz regulaminy wewnętrzne:
  - 1) regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 2) regulamin Rady Rodziców;
  - 3) regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:
  - 1) konflikty i spory w pierwszej kolejności rozstrzyga się poprzez dialog między stronami konfliktu;
    - a) w przypadku konfliktu między uczniem a nauczycielem rodzice ucznia winni w pierwszej kolejności zwrócić się bezpośrednio do nauczyciela

- b) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą zwrócić się o pomoc do wychowawcy klasy
  - c) w przypadku nie rozwiązania konfliktu przy pomocy wychowawcy uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora zespołu
  - d) uczeń może również bez zawiadomienia rodziców prosić wychowawcę o pomoc w rozwiązaniu konfliktu z nauczycielem. Jeżeli konflikt nie zostanie rozwiązany wychowawca ma prawo przekazać sprawę Dyrektorowi zespołu.
- 2) dyrektor zespołu przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a uczniem lub rodzicem.
  - 3) skargi na Dyrektora zespołu rozpatruje organ prowadzący.

## § 22

1. Dyrektor kieruje pracą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem przedstawionym Radzie Pedagogicznej do 15 września każdego roku szkolnego.
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz realizowanie zarządzeń organów nadzorujących szkołę;
  - 4) opracowywanie planu finansowego szkoły, dysponowanie środkami oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  - 6) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 7) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) przedstawianie do 31 sierpnia każdego Radzie Pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 10) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad;
  - 11) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
  - 12) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów, w tym decydowanie – po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej – o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego.
  - 13) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły oraz sprawowanie kontroli jego realizacji.
  - 14) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawania dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
  - 15) przewodniczenie szkolnemu zespołowi egzaminacyjnemu i odpowiedzialność za organizację i przebieg sprawdzianu na koniec szkoły podstawowej oraz przekazanie uczniom zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu.

- 16) wykonywanie, zgodnie z właściwymi przepisami, zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
  - 17) dokonywanie zgodnie z właściwymi przepisami oceny pracy nauczycieli.
  - 18) wykonywanie zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej.
  - 19) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników przepisów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań dyrektora należy również:
- 1) określenie w porozumieniu z Radą Rodziców wzoru jednolitego stroju oraz określenie sytuacji, w których uczniowie mogą przebywać na terenie szkoły w innych strojach;
  - 2) ustalenie programu wychowawczo - profilaktycznego w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, o ile Rada Rodziców nie uchwaliła go w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 3) wykonywanie, zgodnie z właściwymi przepisami, działań związanych z innowacjami i eksperymentami pedagogicznymi;
  - 4) dokonywanie raz w roku w określonym terminie kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich;
  - 5) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
    - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących przez co najmniej 3 lata szkolne;
    - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
  - 7) podanie informacji o szkolnym zestawie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym do 31 sierpnia.
  - 8) ustalanie szczegółowych zasad korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 9) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych oraz innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem nimi.
3. Dyrektor ma prawo:
- 1) tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe oraz powoływać przewodniczących tych zespołów;
  - 2) na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna i ustalić zakres jego obowiązków;
  - 3) na wniosek rodziców ucznia zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określić warunki jego spełniania.
  - 4) wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego

- uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 5) uchylić uchwałę Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ona niezgodna z prawem, przepisami obowiązującymi w szkole lub z innych uzasadnionych powodów. O swojej decyzji i jej powodach Dyrektor zawiadamia opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
  - 6) za zgodą organu prowadzącego obniżyć nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór lub organ prowadzący;
  - 7) ustalić czterodniowy tydzień pracy nauczycielom doksztalającym się lub wykonującym ważne społecznie zadania;
  - 8) zobowiązać nauczycieli zgodnie z właściwymi przepisami do wykonywania w czasie ferii prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym;
  - 9) nagradzać i karać uczniów w sposób określony w niniejszym statucie;
4. Dyrektor wykonuje, poza określonymi w statucie szkoły, inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi.
  6. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa o Prawie Oświatowym.

## § 23

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
7. 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.

## § 24

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

## § 25

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
  - 1) zasady tworzenia rady wolontariatu
    - a) wyłonienie koordynatora
    - b) zebranie chętnych członków
    - c) ustalenie zakresu działań
    - d) przeprowadzenie szkolenia dla członków
    - e) opracowanie dokumentacji
    - f) opracowanie planu działania
  - 2) do zadań rady wolontariatu należy
    - a) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym
      - pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych
      - redagowanie artykułów o tematyce humanitarnej do gazetki szkolnej
    - b) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły
      - współpraca z instytucjami środowiskowymi
      - udział w akcjach charytatywnych
  - 3) szczegółowe działania rady wolontariatu określa regulamin samorządu.

## § 26

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń i organizacji wymaga uzyskania zgody dyrektora oraz uzyskania pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## Rozdział VI. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

### § 27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i innych pracowników szkoły, zasady ich zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
5. Do głównych zadań nauczycieli należy:
  - 1) realizowanie przyjętego programu nauczania, zamieszczonego w szkolnym zestawie programów nauczania oraz programie wychowawczo – profilaktycznym.
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych.
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, uzupełnianie swojej wiedzy merytorycznej i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  - 5) systematyczne, obiektywne, zgodne z zasadami zawartymi w statucie ocenianie pracy uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
  - 6) współpraca z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami.
  - 7) rzetelne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
  - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przekazany nauczycielowi pod opiekę.
  - 9) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał i postanowień oraz zachowanie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej na zasadach określonych w statucie.
  - 10) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów.

### § 28

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych podopiecznych.
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie im rzetelnych informacji o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia w szkole, uzyskiwanie informacji o dziecku i jego problemach w celu skoordynowania oddziaływań wychowawczych, udzielanie porad i wskazówek umożliwiających rozwiązywanie problemów ucznia.
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i pedagogiem szkolnym. Uzgadnianie i koordynowanie oddziaływań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a szczególnie wobec uczniów wybitnie uzdolnionych lub mających trudności dydaktyczno-wychowawcze.
  - 4) realizacja planu działań wychowawczych i opracowanie tematyki zajęć realizowanych na godzinach z wychowawcą.
  - 5) planowanie i realizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia klasowego, które umożliwiają rozwój i integrację zespołu.
  - 6) kontrolowanie przestrzegania przez uczniów obowiązków określonych w statucie, a w szczególności obowiązku systematycznego udziału w zajęciach szkolnych

i usprawiedliwiania nieobecności, właściwego zachowywania się i noszenia obowiązkowego stroju szkolnego.

- 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 8) przedkładanie Radzie Pedagogicznej na konferencjach klasyfikacyjnych sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych klasy i dokonywanie ich oceny.
- 9) rzetelne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
- 10) przedstawianie rodzicom statutu szkoły, programu wychowawczego i programu profilaktyki, innych przepisów obowiązujących w szkole szczególnie ważnych dla rodziców i uczniów oraz systematyczne informowanie o zmianach w tym zakresie.
- 11) przedstawianie uczniom istotnych dla nich przepisów wewnątrzszkolnych, w szczególności dotyczących ich praw i obowiązków, oceniania wewnątrzszkolnego oraz systematyczne informowanie o zmianach w tym zakresie.
- 12) wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

## § 29

1. Do zadań logopedy w szkole należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad u konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej

## § 30

1. Pedagog szkolny służy pomocą uczniom, rodzicom i nauczycielom. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów z rodzin patologicznych, ubogich lub przeżywających trudności losowe;
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkiem pomocy społecznej, kuratorami sądowymi dla rodzin i nieletnich, policją oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, wychowawczą i terapeutyczną;
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

## § 31

1. Nauczyciel bibliotekarz współuczestniczy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły. Do głównych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników i z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły, księgozbioru oraz czasopism popularnonaukowych i pedagogicznych.
  - 2) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
  - 3) ewidencjonowanie i opracowanie biblioteczne zbiorów.
  - 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu lub w formie wypożyczeń indywidualnych albo wypożyczeń dla klas na zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne.
  - 5) udzielanie korzystającym z biblioteki i czytelnikowi informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych.
  - 6) udzielanie uczniom i nauczycielom informacji o nowych nabytkach biblioteki lub o książkach i czasopismach szczególnie wartościowych.

- 7) systematyczna współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami, informowanie ich o stanie czytelnictwa uczniów, zbieranie informacji na temat zainteresowań czytelniczych członków społeczności szkolnej.
- 8) podejmowanie działań w celu rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- 9) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
- 10) prowadzenie lekcji bibliotecznych i tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 11) opracowanie rocznych planów pracy biblioteki uwzględniających wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych oraz opracowywanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z działalności biblioteki.
- 12) przeprowadzanie okresowych analiz stanu czytelnictwa oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej uwag i wniosków w tej sprawie.
- 13) systematyczne zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych przed zbyt szybkim zużyciem.
- 14) dokonywanie selekcji pozycji zbędnych lub zniszczonych.
- 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności biblioteki szkolnej i pracy bibliotekarza.

### **§ 32**

1. Wychowawca świetlicy współuczestniczy w realizacji zadań statutowych szkoły. Do głównych zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom zapisanym do grup wychowawczych lub przebywającym w świetlicy doraźnie.
  - 2) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości poprzez rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wykonywaniu prac domowych i utrwalaniu wiadomości z lekcji, udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
  - 4) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny osobistej.
  - 5) rozwijanie samodzielności.
  - 6) wzbogacanie wiedzy o świecie oraz wzbogacanie słownictwa poprzez czytanie czasopism i grę w gry edukacyjne.
  - 7) rozwijanie sprawności ruchowej poprzez gry i zabawy sportowe.
  - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej pracy.

### **§ 33**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie szkole sprawnego funkcjonowania, utrzymanie obiektu szkolnego i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor ZSP.

## Rozdział VII. Uczniowie

### § 34

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły:
  - 1) obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od 7 roku życia.
  - 2) dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od szóstego roku życia.
  - 3) dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będzie można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W przypadku odroczenia dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
  - 4) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
  - 4) korzystanie z pomocy finansowej zgodnie z regulaminem przyznawania takiej pomocy.
  - 5) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób.
  - 7) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę.
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnych z zasadami oceniania zawartymi w statucie.
  - 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce.
  - 10) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego oraz specjalistycznego poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych.
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
3. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz przygotowywać się do nich.
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 3) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój.
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
  - 5) punktualnie przybywać na zajęcia szkolne.
  - 6) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych.
  - 7) przestrzegać zasad zawartych w regulaminie porządkowym.
  - 8) dbać o schludny wygląd oraz nosić strój szkolny.

- a) dziewczynki: bordowa bluza z długim rękawem, rozpinana z przodu, bordowa koszulka polo z krótkim rękawem, kołnierzykiem, rozpinana pod szyją lub bordowy t - shirt;
  - b) chłopcy: granatowa bluza z długim rękawem, rozpinana z przodu, granatowa koszulka polo z krótkim rękawem, kołnierzykiem, rozpinana pod szyją lub granatowy t - shirt;
  - c) na stroju szkolnym obowiązuje noszenie logo szkoły;
  - d) w dni uroczystości szkolnych zapisanych w ceremoniale szkolnym uczniowie są zobowiązani przyjść na zajęcia w stroju odświętnym: dziewczynki w białych bluzkach i czarnych (granatowych) spódniczkach, chłopcy w białych koszulach i czarnych (granatowych) spodniach.
4. Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) uczeń, po wejściu do szkoły jest zobowiązany do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, w tym słuchawek do szafki na czas zajęć i przerw.
  - 2) odpowiedzialność za telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne ponosi wyłącznie właściciel (uczeń, rodzic).
  - 3) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych można tylko w uzasadnionych wypadkach po uzyskaniu zgody nauczyciela.
  - 4) w przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela urządzenie może zostać odebrane przez nauczyciela i przekazane rodzicom.
  - 5) każde użycie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych przez ucznia bez uzyskania zgody jest odnotowywane przez nauczyciela w formie uwagi w dzienniku elektronicznym.
5. Rodzic jest zobowiązany pisemnie usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach. Dopuszcza się usprawiedliwienie przez konto w dzienniku elektronicznym.
6. Przyjmuje się następujące nagrody dla uczniów:
- 1) nagrodę rzeczową (książkę, przedmiot),
  - 2) dyplom,
  - 3) pochwała dyrektora lub wychowawcy
  - 4) wysłanie listu pochwalnego do rodziców na koniec roku szkolnego,
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 6) wpis do Złotej Księgi Absolwentów.
7. Środki wychowawcze wobec ucznia:
- 1) rozmowa wychowawcza nauczyciela z uczniem (nauczyciel, który pierwszy zetknął się z problemem).
  - 2) rozmowa wychowawcy z uczniem.
  - 3) rozmowa nauczyciela z rodzicami (telefoniczna lub z wezwaniem do szkoły).
  - 4) rozmowa rodziców z pedagogiem szkolnym,
  - 5) skierowanie ucznia na rozmowę wychowawczą z dyrektorem.
  - 6) wpis uwagi do dziennika.
  - 7) nagana wychowawcy.
  - 8) nagana dyrektora.
  - 9) naprawienie popełnionej winy lub wyrządzonej szkody materialnej.
  - 10) odebranie prawa do pełnienia zaszczytnej funkcji w szkole, do udziału w wycieczce lub innej uroczystości klasowej lub szkolnej.
  - 11) skorzystanie z pomocy specjalisty (np. psycholog, lekarz, prawnik).

8. Tryb udzielania nagród:
  - 1) o przyznaniu nagrody za wysokie wyniki w nauce decyduje Rada Pedagogiczna.
  - 2) nagrody w konkursach i zawodach wewnętrznych są przyznawane zgodnie z regulaminem konkursu, zawodów.
  - 3) do przyznanej nagrody rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenia do wychowawcy w terminie do 3 dni od chwili powiadomienia. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń rodzic może się odwołać do 3 dni od dnia interwencji u wychowawcy do dyrektora zespołu. Dyrektor zespołu w terminie do 14 dni powiadamia rodziców o sposobie rozpatrzenia odwołania.
9. Tryb udzielania kar:
  - 1) w stosunku do ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
  - 2) o zastosowaniu kary powiadamia rodziców nauczyciel, który tę karę wymierzył.
  - 3) od przydzielonej kary przysługuje rodzicom odwołanie do wychowawcy klasowego w terminie do 7 dni od chwili powiadomienia. W przypadku nieuwzględnienia odwołania rodzic może się odwołać do 7 dni od dnia interwencji u wychowawcy do dyrektora zespołu. Dyrektor zespołu w terminie do 14 dni powiadamia rodziców o sposobie rozpatrzenia odwołania.
  - 4) od decyzji dyrektora zespołu w zależności od rodzaju sprawy, przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub prowadzącego szkołę.
10. Dyrektor zespołu może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:
  - 1) zachowanie ucznia stanowi bezpośrednie zagrożenie zdrowia i życia uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) zastosowane środki zaradcze przewidziane w statucie w § 19 ust. 7 pkt 1 i 2 nie wpłynęły na poprawę zachowania ucznia;
  - 3) tryb przeniesienia określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII. Rodzice**

### **§ 35**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) zapisanie dziecka do szkoły do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy siedem lat.
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne.
  - 3) usprawiedliwianie w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny każdej nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni licząc od dnia powrotu dziecka do szkoły.
  - 4) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
  - 5) systematyczny kontakt z wychowawcą, a w przypadku niepowodzeń szkolnych dziecka również z nauczycielami tych przedmiotów, z którymi uczeń ma trudności.
  - 6) zapoznanie się z opracowanymi przez nauczycieli na początku roku szkolnego i przekazanymi za pośrednictwem dzieci zasadami i kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów.
  - 7) respektowanie określonych w statucie szkoły zasad dotyczących rozwiązywania konfliktów między uczniami i ich rodzicami a nauczycielami.

## 2. Rodzice mają prawo:

- 1) uzyskiwania w czasie comiesięcznych konsultacji lub w czasie zebrań klasowych albo w innym ustalonym z nauczycielem terminie rzetelnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu ucznia w szkole.
- 2) uzyskania od wychowawcy i innych nauczycieli wskazówek dotyczących pracy indywidualnej z dzieckiem w celu przezwyciężenia niepowodzeń, rozwiązywania problemów albo w celu rozwoju zainteresowań i uzdolnień dziecka.
- 3) korzystania z porad pedagoga szkolnego oraz wskazówek dotyczących możliwości korzystania z pomocy instytucji specjalistycznych.
- 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny.
- 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie klasy lub szkoły, do udziału w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, które służą rozwojowi i integracji uczniów.
- 6) zapoznawania się z prawem wewnątrzszkolnym i innymi przepisami dotyczącymi działalności szkoły.
- 7) wyrażania osobiście lub za pośrednictwem swoich przedstawicieli opinii o pracy szkoły Dyrektorowi lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny albo organowi prowadzącemu.
- 8) odwołania się od nałożonej na ich dziecko kary oraz złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia, na zasadach określonych w Statucie
- 9) rodzicom uczniów szkoły przysługuje bierne i czynne prawo wyborcze do Rady Rodziców.

## 3. Zasady współpracy pomiędzy rodzicami a nauczycielami:

- 1) w celu umożliwienia stałej współpracy pomiędzy rodzicami a nauczycielami spotkania w szkole odbywają się w formie:
  - a) zebrań ogólnych połączonych z wywiadówką – co najmniej 3 razy w roku szkolnym,
  - b) spotkań klasowych z wychowawcą,
  - c) indywidualnych konsultacji dla rodziców,
  - d) dni otwartych, lekcji otwartych,
  - e) uroczystości szkolnych i klasowych,
  - f) innej, jeśli to wynika z planu pracy szkoły.
- 2) obecność rodzica na zebraniach klasowych jest obowiązkowa. W razie braku możliwości przyścia, rodzic może upoważnić inną pełnoletnią osobę do reprezentowania go na spotkaniu.
- 3) rodzic nieobecny na zebraniu jest zobowiązany do skontaktowania się z nauczycielem w ciągu najbliższych dwóch tygodni. Jeżeli nie wywiąże się z tego obowiązku, może zostać listownie wezwany do stawienia się w szkole.
- 4) spotkania z rodzicami zostają udokumentowane w protokole zebrań klasowych.
- 5) informacje o ocenach śródrocznych i bieżących wychowawcy przekazują w formie pisemnej rodzicom na wywiadówkach.
- 6) oceny bieżące są notowane w dzienniku elektronicznym.
- 7) nauczyciele odnotowują pozytywne i negatywne uwagi dotyczące zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym.
- 8) rodzice na pierwszym spotkaniu z wychowawcą w nowym roku szkolnym ustalają sposób zawiadamiania ich o złym samopoczuciu dziecka, czy innej sytuacji losowej, zaistniałej w szkole.

- 9) wychowawca informuje rodziców o przewidywanych zmianach planu zajęć, imprezach popołudniowych, wyjazdach poprzez wiadomości w dzienniku elektronicznym.
- 10) w przypadku kłopotów wychowawczych z dzieckiem, wychowawca klasy nawiązuje bezpośredni, szybki kontakt z rodzicami, informując ich o zaistniałej sytuacji.

## **Rozdział IX. Zasady współdziałania z instytucjami i stowarzyszeniami**

### **§ 36**

1. Szkoła może podejmować współpracę z publicznymi i niepublicznymi poradniami specjalistycznymi, organami samorządowymi, placówkami kulturalno – oświatowymi, ośrodkami sportu i rekreacji, organizacjami społecznymi, organizacjami pożytku publicznego, policją.
2. Cele współpracy:
  - 1) wspieranie i wzbogacanie pracy dydaktycznej
  - 2) wspieranie i uzupełnianie pracy wychowawczej
  - 3) kształtowanie umiejętności indywidualnych zgodnie z zainteresowaniami uczniów
3. Zakres współpracy z określoną instytucją wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły lub instytucji i może on dotyczyć:
  - 1) działań o charakterze doraźnym;
  - 2) działań o charakterze ciągłym;
4. Formy współpracy:
  - 1) pokaz;
  - 2) wycieczka przedmiotowa;
  - 3) pozaszkolne zajęcia dydaktyczne;
  - 4) działania proekologiczne
  - 5) udział uczniów, rodziców i nauczycieli w działaniach biblioteki publicznej
  - 6) współpraca z parafiami w zakresie pomocy potrzebującym i współorganizowania uroczystości szkolnych;
  - 7) spotkania z doradcą zawodowym;
  - 8) profilaktyczna opieka prozdrowotna
  - 9) spotkania tematyczne uczniów z udziałem Policji
5. Organizatorem współpracy jest Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział X. Szczegółowe warunki i sposób oceniania**

### **§ 37**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
  - 2) zachowanie uczniów.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) 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,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego opracowują przedmiotowe systemy oceniania, które określają:
  - 1) szczegółowe zasady i kryteria oceniania,
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych częściowych, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego programu nauczania
6. Nauczycielskie systemy oceniania zawierają informację o określonych w statucie warunkach i trybie uzyskania wyższej niż ustalona rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Mogą również zawierać procedury poprawiania ocen częściowych.
7. Szczegółowe, nauczycielskie systemy oceniania uwzględniają zasady zawarte w statucie i nie mogą być z nim sprzeczne.
8. Nauczyciele tego samego przedmiotu mogą opracowywać dla poszczególnych poziomów nauczania wspólne, ujednoczone przedmiotowe systemy oceniania.
9. Nauczyciele na początku roku szkolnego zapoznają ze szczegółowymi systemami oceniania uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania określonych w statucie,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż ustalona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 38

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu jednej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć.
  - 1) w klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem religii) są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Bieżące postępy uczniów klas I – III nauczyciel ocenia stosując ocenę cząstkową wg skali ocen:

1) stopień niedostateczny	(1)	–	ndst.
2) stopień dopuszczający	(2)	–	dop.
3) stopień dostateczny	(3)	–	dst.
4) stopień dobry	(4)	–	db.
5) stopień bardzo dobry	(5)	–	bdb.
6) stopień celujący	(6)	–	cel.

Dopuszcza się stosowanie „+” (plusów) i „-” (minusów) przy ocenach cząstkowych. „Plusy” przy ocenach cząstkowych są liczone jako 0,5 punktu, a „minusy” jako 0,25 punktu.
4. W klasach I – III punkty za pisemne prace kontrolne oceniane systemem punktowym przeliczane będą na oceny cząstkowe według skali procentowej:

100% - 90%	plus spełnione wymagania dodatkowe	ocena celująca
100% - 90%		ocena bardzo dobra
89% - 75%		ocena dobra
74% - 55%		ocena dostateczna
54% - 35%		ocena dopuszczająca
34% - 0%		ocena niedostateczna.
5. Rodzice są informowani o postępach dziecka w nauce poprzez dziennik elektroniczny, podczas wywiadówek i konsultacji, a na koniec roku pisemnie.
6. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – III szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
8. Uczeń, który osiągnął średnią 4,75 ze wszystkich ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego może otrzymać nagrodę książkową za osiągnięcia w nauce.

## § 39

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I – III 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.

## § 40

1. Ocenianie w klasach IV – VIII wyraża się w stopniach.
 

1) stopień niedostateczny	(1)	–	ndst.
2) stopień dopuszczający	(2)	–	dop.
3) stopień dostateczny	(3)	–	dst.
4) stopień dobry	(4)	–	db.
5) stopień bardzo dobry	(5)	–	bdb.
6) stopień celujący	(6)	–	cel.

Dopuszcza się stosowanie „+” (plusów) i „-” (minusów) przy ocenach cząstkowych. „Plusy” przy ocenach cząstkowych są liczone jako 0,5 punktu, a „minusy” jako 0,25 punktu.
2. Wprowadza się następujące rodzaje ocen:
  - 1) Oceny cząstkowe z zajęć edukacyjnych – ustalone w wyniku bieżącego oceniania poziomu osiągnięć edukacyjnych.
  - 2) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania:
    - a) śródroczne,
    - b) roczne – ustalone za rok szkolny.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–6.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.
5. Ustalenie oceny śródrocznej odbywa się następująco:
  - 1) z ocen cząstkowych otrzymanych przez ucznia w ciągu całego semestru obliczana jest średnia arytmetyczna zaokrąglana do części dziesiętnych,
  - 2) „plusy” przy ocenach cząstkowych liczone są jako 0,5 punktu
  - 3) w przypadku prac kontrolnych wpisanych do dziennika elektronicznego ocena, którą uczeń otrzymał przed poprawą nie jest brana pod uwagę,
  - 4) uczeń powinien zyskać przynajmniej 3 oceny cząstkowe w semestrze z zajęć realizowanych w wymiarze 1-2 godzin tygodniowo i przynajmniej 5 ocen z zajęć realizowanych w wymiarze powyżej 2 godzin tygodniowo,
  - 5) oceny cząstkowe powinny być uzyskane w wyniku różnorodnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
6. Otrzymanej średniej odpowiada ocena śródroczna, przyporządkowana w następujący sposób:
 

0 - 1,4	ocena niedostateczna
1,5 – 2,6	ocena dopuszczająca
2,7 – 3,6	ocena dostateczna
3,7 – 4,6	ocena dobra
4,7 – 5,6	ocena bardzo dobra
Powyżej 5,6	ocena celująca
7. Przyjmuje się ustalenie oceny śródrocznej na ostatni dzień stycznia i oceny rocznej na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

8. Ocenę roczną ustala się jako średnią punktów z obu semestrów.
9. Oceny wpisywane do dziennika elektronicznego mają wagi:
  - 1) waga ważna (x2) – oceny z pisemnych prac klasowych, testów, sprawdzianów;
  - 2) waga normalna (x1) – oceny za kartkówki, wypowiedzi ustne, prace domowe itp.
10. Oceny z zajęć edukacyjnych są jawne dla ucznia i jego rodziców.
11. Z wykazem ocen bieżących rodzice i uczniowie zapoznają się poprzez dziennik elektroniczny. Informacje o postępach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu rodzice otrzymują w czasie comiesięcznych konsultacji, wywiadówek lub w innych terminach ustalonych z nauczycielem.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia do końca danego roku szkolnego.
  - 1) oryginały prac uczniowskich mogą być udostępnione do wglądu rodzicom na ich życzenie, podczas zebrań lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
  - 2) praca ucznia udostępniana jest rodzicom w obecności nauczyciela, który daną pracę ocenia.
  - 3) ocenione prace pisemne nie podlegają kopiowaniu, fotografowaniu i wynoszeniu poza placówkę. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, muzyki i plastyki nauczyciele tych przedmiotów biorą pod uwagę w szczególności 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.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. 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;
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. W kl. IV - VIII punkty za pisemne prace kontrolne (prace klasowe) oceniane systemem punktowym przeliczane będą na oceny cząstkowe według skali:
 

100% - 90%	plus spełnione wymagania dodatkowe	ocena celująca
100% - 90%		ocena bardzo dobra
89% - 75%		ocena dobra
74% - 55%		ocena dostateczna
54% - 35%		ocena dopuszczająca
34% - 0%		ocena niedostateczna.
18. Uczeń ma prawo do nie przygotowania się do lekcji
  - 1) jeden raz w semestrze przy 1-2 godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu;
  - 2) dwa razy w semestrze przy 3-6 godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo;
  - 3) nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe, brak stroju, zeszytu przedmiotowego, instrumentów, przyborów itp.;
  - 4) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

## § 41

1. Ocena śródroczna i roczna jest efektem systematycznej pracy w ciągu całego roku szkolnego. Nauczyciel przelicza oceny cząstkowe na ocenę śródroczną i roczną na trzy dni robocze przed planowanym terminem konferencji klasyfikacyjnej i powiadamia o niej ucznia i rodziców poprzez dziennik elektroniczny. Nie przewiduje się zdawania, zaliczania materiału programowego, sprawdzianów końcowych decydujących o ocenie śródrocznej i rocznej.
2. Tydzień przed śródrocznym i miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani ustnie poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Na miesiąc przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel prowadzący dane zajęcia pisemnie informuje rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Rodzic podpisem potwierdza informację o zapoznaniu się z ocenami, a potwierdzenie przechowuje się w dokumentacji szkolnej do końca roku szkolnego.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego 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 przeprowadzającej egzamin
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
  - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”

## § 42

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem § 42, ust. 2, ust. 4.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 5, pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5.pkt.1) ,może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### § 43

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - 1) warunki uzyskania:
    - a) uczeń był obecny na wszystkich sprawdzianach lub zaliczył je w terminie,
    - b) przynajmniej z 50% sprawdzianów uzyskał ocenę, o jaką się ubiega;
  - 2) tryb uzyskania:
    - a) uczeń ubiegający się o wyższą ocenę lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w terminie do 2 dni od otrzymania oceny klasyfikacyjnej składa w sekretariacie pisemny wniosek o egzamin sprawdzający,
    - b) egzamin sprawdzający jest przeprowadzany do 2 dni od daty złożenia wniosku,
    - c) nauczyciel przedmiotu przygotowuje zadania egzaminacyjne na określoną ocenę zgodnie z wymaganiami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania,
    - d) egzamin jest przeprowadzany przez nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu w obecności dyrektora i wychowawcy,
    - e) egzamin ma formę pisemną za wyjątkiem przedmiotów takich jak informatyka, wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, zajęcia komputerowe, z których może mieć formę ćwiczeń praktycznych,
    - f) ocena zostaje podwyższona, jeśli uczeń spełnił 90% wymagań określonych przez nauczyciela,
    - g) z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który jest przechowywany w dokumentacji, dołącza się do niego pracę ucznia oraz zwięzłą informację o poziomie wykonania ćwiczeń praktycznych.

## § 44

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, gdy spełnia łącznie poniższe warunki:
  - a) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75,
  - b) uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 44, ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której owa w ust. 2, pkt. a wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## § 45

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  - 1) pisemną prośbę do dyrektora szkoły o zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych ma prawo wnieść zainteresowany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie nie późniejszym niż 1 dzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

    - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
  - 3) nauczyciel, o którym mowa w § 45 ust. 1 pkt. 2 ppkt. c) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 4) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 5) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
2. Procedura przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
  - 1) część pisemna egzaminów poprawkowych trwa 60 minut,
  - 2) część ustna trwa 30 minut i obejmuje przygotowanie oraz prezentację odpowiedzi.
3. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 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
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 45, ust. 6.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 46

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
  - 2) drugiego dnia – z matematyki;
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z jednego przedmiotu do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia
3. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

#### § 47

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV - VIII ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre

- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne
2. 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.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły zastrzeżeniem.
5. Wychowawca klas IV- VIII ustalając ocenę uwzględnia:
  - 1) uwagi o zachowaniu zgromadzone przez ucznia w trakcie semestru,
  - 2) samoocenę ucznia,
  - 3) opinię nauczycieli,
  - 4) ocenę klasy.
6. Nauczyciele przekazują wychowawcy 2 razy w półroczu informację o zachowaniu ucznia.
7. Wychowawca ustala ocenę z zachowania na 3 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - 1) warunki uzyskania:
    - a) uczeń nie ma więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.
    - b) zachowanie ucznia nie przekroczyło w sposób rażący norm współżycia społecznego między innymi nie dopuścił się: kradzieży, palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków, wyłudzenia pieniędzy, oszustwa, fałszowania podpisów, pobicia, nie otrzymał nagany dyrektora.
    - c) ocena może być podniesiona nie więcej niż o jedną ocenę.
  - 2) tryb uzyskania:
    - a) uczeń ubiegający się o wyższą ocenę lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w terminie do 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania składa w sekretariacie pisemny wniosek.

- b) dyrektor do 2 dni od daty złożenia wniosku powołuje komisję, w skład której wchodzi dyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca, pedagog, przedstawiciel klasy oraz przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
  - c) na posiedzeniu komisji uczeń przekonuje o słuszności podwyższenia mu oceny z zachowania.
  - d) ocenę z zachowania ustala się poprzez jawne głosowanie członków komisji zwykłą większością głosów.
  - e) z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest przechowywany w dokumentacji.
10. Na miesiąc przed wystawieniem oceny z zachowania wychowawca pisemnie informuje rodziców (opiekunów prawnych) o rocznej przewidywanej ocenie nagannej z zachowania. Rodzic podpisem potwierdza o zapoznaniu się z ocenami, a potwierdzenie przechowuje się w dokumentacji szkolnej do końca roku szkolnego.
  11. Na 7 dni przed konferencją wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania.
  12. Ustalona przez nauczyciela ocena z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 41 ust. 14.
  13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
    - 1) w przypadku stwierdzenia, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
    - 2) w skład komisji wchodzi:
      - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
      - b) wychowawca klasy,
      - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      - d) pedagog – o ile pracuje,
      - e) psycholog – o ile pracuje,
      - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      - g) przedstawiciel rady rodziców.
    - 3) z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
      - a) skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) wynik głosowania,
      - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

## **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

### **§ 48**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
2. Postanowienia statutu obejmują uczniów, nauczycieli Szkoły Podstawowej w Golasowicach oraz rodziców.

3. Statut jest dostępny do wglądu w sekretariacie zespołu i bibliotece szkolnej.
4. Z postanowieniami statutu społeczność szkolna zapoznawana jest w następujący sposób:
  - 1) uczniowie na zajęciach z wychowawcą,
  - 2) rodzice na wrześnieowym zebraniu ogólnym przez dyrektora zespołu oraz podczas spotkań z wychowawcami klas.
5. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek:
  - 1) dyrektora zespołu,
  - 2) nauczycieli,
  - 3) Rady Rodziców.
6. Decyzję o opracowaniu tekstu jednolitego podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Czynniki determinujące konieczność dokonania zmian w statucie:
  - 1) zmiany w prawie,
  - 2) zmiany organizacyjne w szkole,
  - 3) zalecenia organów kontrolnych,
  - 4) inne powody (zmiana lub nadanie imienia, zmiana nazwy, siedziby).