

RADA MIEJSKA
w Jelczu-Laskowicach
ul. Witosa 24
tel./fax 71 381 71 31

Uchwała Nr VIII.73.2015

Rady Miejskiej w Jelczu-Laskowicach

z dnia : 24 kwietnia 2015 roku

w sprawie: utworzenia Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Jelczu-Laskowicach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Jelczu-Laskowicach uchwala, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 września 2015 roku tworzy się na terenie gminy Jelcz-Laskowice Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 w Jelczu –Laskowicach, według treści aktu założycielskiego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Jelczu-Laskowicach nadaje się pierwszy statut stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jelcza-Laskowic.

§ 4.

Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ
Beata Bejda

RADA MIEJSKA
w Jelczu-Laskowicach
ul. Witosa 24
tel./fax 71 381 71 31

Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr VIII.73.2015
Rady Miejskiej w Jelczu-Laskowicach
z dnia 24 kwietnia 2015 roku

**Akt założycielski Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1
w Jelczu-Laskowicach.**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt. 1 i art. 58 ust. 1, 2, 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) Rada Miejska ustala akt założycielski następującej treści:

§ 1.

Z dniem 1 września 2015 r. tworzy się Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 w Jelczu-Laskowicach.

§ 2.

Siedziba Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 znajduje się przy ul. Świętochowskiego w Jelczu-Laskowicach, 55-220 Jelcz-Laskowice.

§ 3.

Do obwodu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Jelczu-Laskowicach należą:

miejsowości; Nowy Dwór, Piekary, Chwałowice, Dębina, Jelcz -Laskowice ulice; Biskupskiego, Chwałowicka, Cicha, Dziuplińska, Folwarczna, Kasztanowa, Kolejowa, Kowalińskiego, Lipcowa, Listowskiego, Łąkowa, Mleczna, Majowa, Morełowa, Oleśnicka, Parkowa, Polna, Sadowa, Słoneczna, Spokojna, Sportowa, Szkolna, Świętochowskiego, Treski, Tolpy, Turniejowa, Tymienieckiego, Wąskopolna, Wiejska, Wiśniowa, Witosa, Zielona, Zacisze, Żurawskiego, Strzelnicza, Ziółowa.

**PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ**
Beata Bejda

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr VIII.73.2015
Rady Miejskiej w Jelczu-Laskowicach
z dnia 24 kwietnia 2015 roku

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Jelczu-Laskowicach.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 w Jelczu-Laskowicach;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Jelczu-Laskowicach;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 5) Uczniach i Rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów, rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej wychowawczej opiece powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 7) Organie Prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Jelcz-Laskowice;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.

§ 2.

1. Nazwa szkoły – Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 w Jelczu-Laskowicach.
2. Siedziba szkoły – Jelcz-Laskowice, ul. Świętochowskiego 1.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jelcz-Laskowice.
4. Nadzór Pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Placówka jest szkołą publiczną.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat.
7. Szkoła używa urzędowej pieczęci z godłem narodowym oraz pieczęci i pieczętek według ustalonego wzoru. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
8. Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju, wyglądu i przeznaczenia pieczęci znajdują się w instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi, pieczętkami i stemplami używanymi w szkole.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły.

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, skupiając się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiedzy umożliwiającego dalszy rozwój na kolejnych etapach edukacyjnych;

- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie we współczesnym świecie ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania dziedzictwa narodowego.
3. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju społecznego, intelektualnego, fizycznego uczniów, uwzględniając w miarę możliwości ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
4. Szkoła dba o to, by uczniowie:
 - 1) znajdowali w szkole możliwości wszechstronnego rozwoju osobistego z zachowaniem ich indywidualności;
 - 2) rozwijali dociekliwość poznawczą;
 - 3) kształtowali postawę tolerancji i akceptacji;
 - 4) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów;
 - 5) dążyli do osiągnięcia życiowych celów prowadzących do większej samodzielności i umiejętności dokonywania wyborów.

§ 4.

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła realizuje ramowe plany nauczania, a przez to w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego rozwoju edukacyjnego;
 - 2) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych i sportowych oraz udział w olimpiadach i konkursach;
 - 3) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie, kierunkowe kwalifikacje.

§ 5.

W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:

- 1) służy rozwijaniu wśród uczniów miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego, kształtuje postawy patriotyczne;
- 2) kształtuje postawy poszanowania wartości ogólnie przyjętych, umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej;
- 3) przygotowuje uczniów do roli członka rodziny i obywatela, zgodnie z zasadami tolerancji, demokracji, solidarności, wolności i sprawiedliwości;
- 4) szanuje indywidualizm uczniów, a tym samym ich prawa jako dzieci i uczniów;
- 5) przybliży zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 6) uczy szacunku do pracy, poprzez pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

§ 6.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych reguluje rozporządzenie MENiS z dnia 31.12. 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.):

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest prowadzić zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne i inne organizowane przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp;
- 3) niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów podczas zajęć bez opieki;
- 4) przed lekcjami i podczas przerw pełnione są dyżury nauczycieli;
- 5) harmonogram dyżurów (nazwiska nauczycieli, czas pełnienia dyżurów oraz miejsce pełnienia dyżurów) wywieszony jest w pokoju nauczycielskim;
- 6) wychowawca klasy zobowiązany jest do zapoznania uczniów z przepisami i zwyczajami w szkole.

Rozdział 3. Organy szkoły.

§ 7.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

§ 8.

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stwarzanie optymalnych warunków pracy do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
4. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) dysponowanie środkami określonymi w budżecie szkoły;
 - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 9) kontrola obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dyrektor szkoły działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i odpowiada za:
 - 1) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami;
 - 2) stan obiektów szkolnych;
 - 3) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
6. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.

§ 9.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy;

pejda

- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikowania i promowania;
 - 3) podejmowanie decyzji o promocji z wyróżnieniem i o promocji warunkowej;
 - 4) ustalanie, po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców, kryteriów, trybu i zasad ustalania oraz odwołania ocen zachowania;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych oraz ich odwoływanie;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) przydzielanie nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć;
 - 5) organizację pracy szkoły w tym rozkład zajęć;
 - 6) projekt planu finansowego.
7. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
8. Rada Pedagogiczna może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole.
9. Rada Pedagogiczna przejmuje kompetencje Rady Szkoły, jeśli Rada Szkoły nie zostanie powołana.

§ 10.

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów 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. Przewodniczący reprezentuje Samorząd Uczniowski wobec organów szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących praw uczniów m. in.:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 11.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.
2. Zasady jej wyboru określa Ustawa o systemie oświaty:
 - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - 2) w wyborach, o których mowa w pkt. 2.1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców szkoły.
4. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami.
5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.

pejako

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
7. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:
 - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
 - 3) wyrażanie zgody na działanie w szkole organizacji i stowarzyszeń;
 - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Szkole;
 - 5) występowanie do Dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nieobowiązkowych;
 - 6) występowanie do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
 - 7) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 8) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programów działania Szkoły w zakresie wychowania oraz profilaktyki;

§ 12.

1. Działające w szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego jeśli są niezgodne z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień. O fakcie tym Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór, a w sprawach wymienionych w art. 34a ust. 1 ustawy, także organ prowadzący szkołę.
3. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy.
4. W celu właściwego współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania sporów pomiędzy nimi zapewnia się każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą oraz regulaminami.
5. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami należy do Dyrektora.
6. Ostateczne rozstrzygnięcie w tego rodzaju sprawach podejmuje Dyrektor.
7. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach poprzez zapraszanie na posiedzenia przedstawicieli pozostałych organów.
8. Przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, mogą uczestniczyć w części posiedzeń Rady Pedagogicznej (z głosem doradczym i opiniującym).
9. W posiedzeniach Rady Rodziców na wniosek prezydium mogą uczestniczyć Dyrektor szkoły oraz według potrzeb przedstawiciel Rady Pedagogicznej i opiekun Samorządu Uczniowskiego.
10. W zebraniach Samorządu Uczniowskiego uczestniczy opiekun Rady Pedagogicznej oraz Dyrektor szkoły wg potrzeb.

Rozdział 4.

Zasady rekrutacji uczniów.

§ 13.

1. Rekrutacji dzieci do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Jelczu-Laskowicach dokonuje się z zachowaniem następujących zasad:

Bejda

- 1) dzieci sześciolatnie i siedmioletnie: przyjmowane z urzędu – zameldowane i zamieszkujące w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z wydziału ewidencji ludności,
- 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły - jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły;
- 3) kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami;
- 4) w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych;
- 5) kryteriom rekrutacyjnym, które określa organ prowadzący przyznaje się określoną liczbę punktów oraz określa się dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia;
- 6) szkoła prowadzi ewidencję dzieci mieszkających w swoim obwodzie szkolnym;
- 7) na wiosek rodziców Dyrektor szkoły, w obwodzie, której mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą (w szpitalach, sanatoriach, ośrodkach specjalnych) określając warunki jego spełniania;
- 8) w przypadku przyjęcia do szkoły ucznia zamieszkującego w obwodzie innej szkoły publicznej Dyrektor szkoły obowiązany jest powiadomić o tym Dyrektora szkoły, oraz informować go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.

2. Wymagane dokumenty i terminy rekrutacji:

- 1) zapisy dzieci do klasy pierwszej trwają od 1 lutego do 31 marca;
- 2) rodzic (prawny opiekun) osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły w godzinach pracy od poniedziałku do piątku, okazując dokument tożsamości i składając kartę zgłoszenia dziecka do szkoły;
- 3) warunki i tryb przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy;
- 4) w przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole poza obwodem, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji przez ich dziecko obowiązku szkolnego;
- 5) za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada dyrektor szkoły.

3. Odroczenia:

- 1) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone;
- 2) decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor szkoły wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły;
- 3) w celu podjęcia decyzji Dyrektor szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. W przypadku dzieci zameldowanych w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Jelczu-Laskowicach, a zapisanych do innych szkół – rodzice mają obowiązek zawiadomić o tym fakcie sekretariat szkoły obwodowej w terminie do zakończenia rekrutacji.

Rozdział 5.

Organizacja Szkoły.

§ 14.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który trwa od 1 września do 31 sierpnia.

bypla

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz roczny kalendarz pracy szkoły.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz sugestii dotyczących organu prowadzącego i nadzorującego szkołę do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia dyżury nauczycielskie, które sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły w miejscach przebywania dzieci podczas przerw międzylekcyjnych.
6. Podstawę organizacji pracy szkoły poza arkuszem organizacji szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły (dydaktyczno - wychowawczy), zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania wskazany przez nauczycieli uczących w danym oddziale, zatwierdzony przez Dyrektora szkoły;
 - 3) plany wychowawców klas.
7. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 15.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie rocznego planu nauczania.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim planem ramowym i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów nauczania dla danego oddziału.
6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i komputerowych, jeśli liczy powyżej 24 uczniów.
7. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w punkcie 6, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
9. Zajęcia dodatkowe prowadzone są poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
10. Zajęcia dodatkowe prowadzone są z godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły. Na zajęcia te kwalifikują wychowawcy na podstawie diagnozy PPP w Jelczu-Laskowicach, pedagoga, psychologa, logopedy lub nauczyciela przedmiotu. Zajęcia te są obowiązkowe dla wytypowanych uczniów. Inne zajęcia mogą być organizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły i w miarę posiadanych środków finansowych.

11. W ramach planów zajęć szkolnych organizuje się naukę religii dla uczniów; szczególne warunki określają odrębne przepisy.

§ 16.

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki korzystają:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice uczniów.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
 - 2) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności do biblioteki dla uczniów w przerwach i po zakończeniu zajęć edukacyjnych;
 - 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, na podstawie analizy wniosków i uwag nauczycieli, uczniów i rodziców, według planu zakupów uzgodnionych z Dyrektorem;
 - 4) konserwowanie zbiorów oraz dokonywanie napraw w ramach możliwości technicznych i finansowych szkoły;
 - 5) rejestrowanie wypożyczeń i zwrotów;
 - 6) stosowanie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) prowadzenie innych zadań związanych z rozwojem czytelnictwa, kulturą, sztuką i oświatą – według indywidualnych decyzji Dyrektora;
 - 8) rejestrowanie i rozliczanie nakładów ponoszonych przez Szkołę na działalność biblioteczną;
 - 9) organizowanie zajęć czytelniczych w ramach edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 10) współorganizowanie różnego rodzaju uroczystości, spotkań z ciekawymi ludźmi oraz prowadzenie konkursów czytelniczych.
4. Nauczyciel bibliotekarz jest bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi szkoły i jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego aktualizację, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

Rozdział 6.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 17.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa, określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli:
 - 1) nauczyciel odpowiada za:
 - a) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,
 - b) warsztat pracy – powierzoną mu pracownię, klasę, sprzęt,
 - c) pełne bezpieczeństwo na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) kieruje rozwojem psychofizycznym uczniów wg ich zdolności, zainteresowań;

Bejda

- 3) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 4) doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 5) współdziała na rzecz tworzenia systemu wiedzy, umiejętności i postaw;
- 6) kieruje się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz wszystkich traktuje sprawiedliwie;
- 7) przestrzega regulaminu zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z rozporządzeniem MEN;
- 8) informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed śródrocznym oraz końcoworocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poprzez:
 - a) wpis do dzienniczka ucznia,
 - b) kontakt osobisty z rodzicami,
 - c) zawiadomienie listem poleconym w przypadku, gdy niemożliwe jest powiadomienie rodziców w jednej z dwóch powyższych form;
- 9) wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 10) wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej;
- 11) realizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 18.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Powierzenie funkcji wychowawcy klasy wiąże się ze zgodą zainteresowanego i jest szczególnym wyróżnieniem zawodowym.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca sprawował opiekę nad danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Obowiązki wychowawcy danej klasy wychowawca wypełnia od chwili powierzenia do ukończenia przez uczniów danej klasy. Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski może złożyć wniosek o zmianę wychowawcy klasy w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Stosowną i uzasadnioną prośbę o zmianę może wnieść również nauczyciel.
5. Podstawowym zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkoły;
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 5) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski;
 - 6) opracowanie planu wychowawczego wynikającego z Programu Wychowawczego szkoły oraz ustalanie treści i formy zajęć tematycznych przeznaczonych do realizacji na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 7) zapoznavanie rodziców uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale poprzez uzgadnianie i koordynowanie ich działań wychowawczych wśród ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
- 9) współpraca z Dyrektorem szkoły, pedagogiem, psychologiem i logopedą;
- 10) utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych wychowanków;
- 11) współdziałanie z rodzicami, zwłaszcza okazywanie pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywanie od rodziców pomocy w swoich działaniach;
- 12) włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej);
- 14) organizowanie wywiadówek, zebrań i konsultacji z rodzicami (informację o wywiadówce i zebraniu wychowawca klasy przekazuje rodzicom uczniów w formie pisemnej lub elektronicznej);
- 15) w wywiadówkach i zebraniach mogą uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami pod warunkiem otrzymania zaproszenia lub z własnej inicjatywy po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy;
- 16) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną/roczną wychowawca na podstawie informacji nauczycieli poszczególnych przedmiotów skutecznie informuje rodziców ucznia o grożących ocenach niedostatecznych;
- 17) przy ustalaniu oceny z zachowania wychowawca bierze pod uwagę opinie wystawiane przez nauczycieli uczących w danym oddziale, nauczyciela świetlicy, pedagoga, innych pracowników Szkoły oraz uczniów swej klasy. Nauczyciele i pracownicy szkoły wyrażają opinię w formie pisemnej w zeszycie uwag i pochwał danej klasy, a uczniowie w formie wypowiedzi ustnej.

§ 19.

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego szkoły;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

Bejola

- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.

§ 20.

Zadaniem psychologa szkolnego jest:

- 1) organizowanie i prowadzenie różnych form terapii psychologicznej dla uczniów wymagających pomocy psychologicznej;
- 2) doradztwo psychologiczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) konsultowanie metod i form udzielanej pomocy z pedagogiem, nauczycielami, rodzicami i higienistką szkolną;
- 4) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie udzielania specjalistycznej pomocy w indywidualnych przypadkach;
- 5) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z Programu Wychowawczego szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 21.

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 22.

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów prawa pracy – Dyrektor szkoły.
2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialności ustala Dyrektor szkoły w regulaminie.

Rozdział 7.**Uczniowie.****§ 23.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z dokumentami szkolnymi dotyczącymi spraw uczniowskich i szkoły;
- 2) właściwego i zorganizowanego procesu kształcenia;
- 3) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, do ochrony i poszanowania godności;
- 4) ochrony przed poniżającym traktowaniem, oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 5) podmiotowego traktowania, poszanowania swojej godności i dobrego imienia;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań oraz wyznawanej religii, – jeżeli nie narusza tym dobra i godności innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zachowania i postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszenia i organizacje działające w szkole;
- 11) korzystania z pomocy materialnej, jaką może zapewnić szkoła;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 14) do pomocy w postaci m.in. działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) dostosowania wymagań edukacyjnych, oraz organizacji nauki i metod pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i możliwości rozwojowych.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie i regulaminie szkoły;
- 2) uczyć się systematycznie, pracować nad rozwijaniem zdolności i zainteresowań;
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, oraz w innych obszarach życia szkoły;
- 4) godnie reprezentować szkołę;
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) dbać o kulturę zachowania i kulturę języka;
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczestników życia szkolnego;
- 8) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
- 9) chronić środowisko naturalne;
- 10) zachować schludny wygląd, zachować umiar i estetykę odpowiednią do wieku;
- 11) bezwzględnego przestrzegania zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej (w tym również przy wykorzystaniu różnych sprzętów elektronicznych i Internetu);
- 12) informowania nauczycieli o zaobserwowanych lub doświadczonych przypadkach przemocy, demoralizacji i innych zagrożeń;
- 13) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkolnego;
- 14) przestrzegania zakazu posiadania, rozprowadzania i używania środków uzależniających

§ 24.

1. Uczeń może być nagradzany za wzorowe zachowanie i rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia, pracę na rzecz szkoły i środowiska. W szkole przewiduje się następujący system nagród:



- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - 3) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 4) nagrody książkowe;
 - 5) dyplomy uznania;
 - 6) nagroda dyrektora szkoły.
2. Uczeń może być ukarany za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za rażące naruszenie postanowień statutu szkoły poprzez:
- 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 5) naganę wychowawcy klasy;
 - 6) naganę dyrektora;
 - 7) przeniesienie do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, w przypadku braku skuteczności kar wymienionych wyżej,
3. Zastosowana kara musi być adekwatna do popełnionego uchybienia wykroczenia. Kara nie może naruszać nietykalności i godności ucznia.
4. O nałożonej karze informuje się pisemnie rodziców ucznia (wychowawcy w dzienniczkach, Dyrektor drogą listowną).
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora, które mogą wnieść rodzice w ciągu siedmiu dni.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu siedmiu dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje rodzicom możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie przez niego sprawy. Przed podjęciem decyzji Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 8.

Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO).

§ 25.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu wspieranie rozwoju intelektualnego i osobowościowego ucznia poprzez:
 - 1) jasne i zrozumiałe określenie wymagań na poszczególne oceny szkolne;
 - 2) uświadomienie uczniowi roli oceniania w procesie edukacji – ocena, jako narzędzie pomiaru osiągnięć ucznia, a nie ich braku oraz sposób motywowania go do pracy.
2. Zasady obowiązujące w szkolnym systemie oceniania:
 - 1) wymagania edukacyjne formułowane są na podstawie podstawy programowej oraz wybranego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 2) nauczyciel przekazując wymagania, formułuje je w sposób operacyjny, to znaczy nazywa czynności, których opanowanie przez ucznia będzie poddawane sprawdzeniu;
 - 3) dla jasnego sprecyzowania wymagań nauczyciele stosują dwa poziomy wymagań: podstawowe i ponadpodstawowe;
 - 4) przy formułowaniu wymagań podstawowych nauczyciel odnosi się do podstaw programowych, a przy wymaganiach ponadpodstawowych do programu nauczania;
 - 5) na początku semestru nauczyciel przedmiotu (bloku przedmiotowego umieszcza w planie dydaktycznym opracowane wymagania;

bejda

- 6) każdy nauczyciel na pierwszej lekcji swojego przedmiotu w przystępny sposób informuje uczniów o kryteriach wymagań;
- 7) wymagania na początku semestru przekazywane są także rodzicom w celu uzyskania rzeczywistej współpracy na płaszczyźnie kształcenia;
- 8) w klasach I – III wychowawca klasy podczas pierwszego w roku zebrania klasowego zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia o wymaganiach oraz zapoznać z formą oceny opisowej, czyli jej treścią w odniesieniu do wymagań edukacyjnych;
- 9) w klasach IV – VI powiązanie wymagań z sześciostopniową skalą oceniania jest następujące:
 - a) spełnienie wymagań ponadpodstawowych odpowiada ocenie semestralnej bardzo dobrej, z niewielkimi uchybieniami ocenie dobrej,
 - b) spełnienie wymagań podstawowych odpowiada semestralnej ocenie dostatecznej, z niewielkimi uchybieniami ocenie dopuszczającej,
 - c) ocenę celującą otrzymuje uczeń spełniający wymagania ponadpodstawowe, ma osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, osiągnięcia edukacyjne oraz wykonuje zadania dodatkowe,
 - d) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną;
- 10) nauczyciel ustalając stopień szkolny, jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
- 11) nauczyciel przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 12) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z powyższych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
- 13) uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem lit. a:
 - a) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Podstawą do podjęcia decyzji będzie opinia nauczyciela. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
- 14) począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej z zastrzeżeniem lit. a i b:
 - a) 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 zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej,

b) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;

15) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Uczniowie z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym nie przystępują do sprawdzianu.

3. Zasady komentowania ocen:

- 1) uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu (bloku przedmiotowego), a formy kontroli jego osiągnięć są wcześniej omawiane i udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom. Uzyskane wyniki są dostępne tylko uczniowi, a za jego zgodą omawiane na forum klasy. Uczeń jest informowany na bieżąco o konsekwencjach wynikających z otrzymanej oceny;
- 2) uczeń jest oceniany w ciągu semestru na podstawie różnych form kontroli z danego przedmiotu (bloku przedmiotowego) i zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w pierwszym dniu nowego semestru. Ocenianie odbywa się w sposób rytmiczny, jest rozłożone w czasie. Sposoby, metody i narzędzia oceniania są uczniom wcześniej przedstawione i objaśnione;
- 3) nauczyciel wystawiając ocenę, stara się, aby była ona jak najbardziej rzetelną informacją o rzeczywistych osiągnięciach edukacyjnych ucznia;
- 4) ocena wystawiona przez nauczyciela powinna być opatrzona komentarzem, który zawiera wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść swoje osiągnięcia. Komentarz powinien być życzliwy dla ucznia i podkreślać jego wysiłek;
- 5) komentarz do oceny za pracę pisemną może być udzielany pisemnie, a za odpowiedź ustną – ustnie;
- 6) wiadomości i umiejętności uczniów sprawdzane są poprzez:
 - a) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie materiału i sprawdzenie stopnia jego opanowania (kontrola ustna),
 - b) polecenie uczniom do wykonania ustnie lub pisemnie zadań, ćwiczeń na tablicy, w zeszycie przedmiotowym,
 - c) prace klasowe w formie wypracowań, dyktand, zadań,
 - d) stosowanie nauczycielskich sprawdzianów bądź standaryzowanych testów osiągnięć szkolnych,
 - e) obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych – ocena aktywności uczniów podczas lekcji,
 - f) szacowanie efektów pracy uczniów,
- 7) analizę notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych; ocenianie ucznia polega na systematycznym obserwowaniu go i dokumentowaniu jego postępów w nauce, określeniu poziomu osiągnięć w odniesieniu do rozpoznanych możliwości ucznia i wymagań

Bejda

edukacyjnych. Dotyczy to pomiaru wiedzy i umiejętności ucznia na wejściu oraz nauczanego materiału;

- 8) uczeń ma wgląd do zbioru informacji o nim i wspólnie z nauczycielem podejmuje pracę nad doskonaleniem swoich umiejętności;
 - 9) ścieżki międzyprzedmiotowe realizowane są w ramach różnych przedmiotów (bloków);
 - 10) w nauczaniu zintegrowanym informacje o uczniu gromadzone są w szkole w dzienniku lekcyjnym. W klasach IV – VI efekty pracy uczniów gromadzone są w szkole i udostępniane rodzicom podczas zebrań lub do domu na czas określony przez nauczyciela;
 - 11) uzyskana przez uczniów ocena z danej formy kontroli wpisywana jest do dziennika lekcyjnego i dzienniczka ucznia.
4. Procedury związane z ocenianiem osiągnięć uczniów:
- 1) w szkolnym procesie oceniania rok szkolny dzieli się na dwa semestry;
 - 2) ocenianie osiągnięć uczniów klas I - III:
 - a) oceny bieżące ustala nauczyciel za pomocą oceny słownej i zapisu cyfrowego według skali:
 - ❖ słowno - punktowej dotyczącej prac pisemnych ucznia – sprawdziany, testy, karty pracy (wspaniale – 6 – 100 % poprawnie wykonanej pracy, bardzo ładnie – 5 – 99 – 90 % poprawnie wykonanej pracy, ładnie – 4 – 89 – 75 % poprawnie wykonanej pracy, postaraj się – 3 – 74 – 51 % poprawnie wykonanej pracy, poćwicz – 2 – 50 – 34 % poprawnie wykonanej pracy, pracuj wytrwale – 1 – 33 – 0 % poprawnie wykonanej pracy),
 - ❖ słownej odnoszącej się do umiejętności czytania, pisania, mówienia, liczenia, działań praktycznych (wspaniale (6), bardzo ładnie (5), ładnie (4), postaraj się (3), poćwicz (2), pracuj wytrwale (1));
 - 3) na podstawie informacji uzyskanych o postępach ucznia zgromadzonych w dzienniku lekcyjnym nauczyciele kl. I – III na koniec pierwszego semestru wystawiają ocenę opisową, która ma charakter informacyjny, diagnostyczny i motywujący. Rodzice ucznia otrzymują kserokopię oceny opisowej. Ocena klasyfikacyjna roczna jest oceną opisową. Na świadectwie dokonuje się wpisu osiągnięć ucznia z edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, artystycznej, informacyjnej, językowej i ruchowej, oraz postępów w rozwoju emocjonalno – społecznym (zachowanie);
 - 4) ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące:
 - a) postępów ucznia, efektów jego pracy,
 - b) napotykaných przez niego trudności w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych,
 - c) potrzeb rozwojowych ucznia,
 - d) nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia;
 - 5) w klasach IV – VI obowiązuje stopniowy system oceniania zgodny z rozporządzeniem MEN o ocenianiu i klasyfikowaniu;
 - 6) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;
 - 7) częstotliwość oraz formy sprawdzania i oceniania są właściwe dla poszczególnych przedmiotów (bloków przedmiotowych) zostały opisane w przedmiotowym systemie

pepko

- oceniań; przy ocenianiu prac pisemnych przyjmujemy następujący sposób przeliczania liczby punktów na ocenę szkolną:
- a) 1 – niedostateczny 0 % – 33 %,
 - b) 2 – dopuszczający 34 % – 50 %,
 - c) 3 – dostateczny 51 % – 74 %,
 - d) 4 – dobry 75 % – 89 %,
 - e) 5 – bardzo dobry 90 % – 99 %
 - f) 6 – celujący 100 %;
- 8) nauczyciel ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskanych przez niego bieżących ocenach cząstkowych:
- a) każda ocena powinna być wpisana do dzienniczka ucznia z uwzględnieniem: daty wystawienia oceny, informacji za co została wystawiona, podpisu nauczyciela wystawiającego ocenę, możliwości potwierdzenia podpisem przyjęcia informacji przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Obowiązkiem ucznia jest wpisanie oceny i pozostałych informacji do dzienniczka oraz przedstawienie do podpisu nauczycielowi,
 - b) ustnej informacji o ocenach udziela, na prośbę rodziców, wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu w czasie zebrań z rodzicami lub konsultacji;
- 9) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele w klasach IV – VI są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej:
- a) nauczyciel przedmiotu ustnie informuje ucznia o wystawionej ocenie,
 - b) wpisuje ocenę do tabeli zbiorczej w dzienniczku ucznia, w przypadku, gdy uczeń nie ma przy sobie dzienniczka, odpowiednio nauczyciel przedmiotu lub wychowawca dokonują właściwej adnotacji w dzienniku lekcyjnym, a ocenę wpisują bezpośrednio po dostarczeniu dzienniczka przez ucznia;
- 10) na miesiąc przed zakończeniem semestru należy poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanym dla niego semestralnym stopniu niedostatecznym lub o nieklasyfikowaniu:
- a) nauczyciel przedmiotu ustnie informuje ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanym stopniu niedostatecznym lub o nieklasyfikowaniu oraz wpisuje tę informację do dziennika lekcyjnego,
 - b) wychowawca przekazuje rodzicom ucznia pisemną informację o wszystkich zagrożeniach,
 - c) list z informacjami przekazuje wychowawca: listem poleconym (złożonym w sekretariacie szkoły) lub wzywa rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły,
 - d) podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów) kopię listu lub kopię i dowód wysłania listu poleconego przechowuje się w specjalnej teczce w sekretariacie szkoły,
 - e) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy obowiązki jego przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
- 11) ustalona przez nauczyciela roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna jednak:
- a) uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny; zastrzeżenia

mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych,

- b) Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
- c) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
- d) sprawdzian przeprowadza się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
- e) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
- f) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,
- g) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- h) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- i) w przypadku przedmiotu realizowanego tylko w pierwszym semestrze danego roku szkolnego ocena śródroczna jest równocześnie oceną roczną,
- j) świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który posiada średnią ocen, co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.

5. Procedury związane z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów:

- 1) obowiązkiem nauczyciela wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami klasyfikowania i promowania,
- 2) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów wprowadza się zapis: uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
- 3) zapoznanie uczniów:
 - a) odczytanie i omówienie zasad na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy,
 - b) dokumentacja: wpis do dziennika lekcyjnego;
- 4) zapoznanie rodziców:
 - a) odczytanie i omówienie zasad na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu,
 - b) dokumentacja: wpis do dziennika lekcyjnego.

§ 26.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak

jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, na prośbę jego rodziców (prawych opiekunów), Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów), wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze (roku szkolnym);
 - 2) prośbę należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż trzy dni po ustalonym terminie wystawienia ocen przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym semestrze (roku szkolnym). Termin egzaminu (egzaminów) zostaje uzgodniony na Radzie Pedagogicznej typu klasyfikacyjnego i wpisany w protokole Rady Pedagogicznej;
 - 3) egzamin dotyczący klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) musi odbyć się nie później niż do 31 marca danego roku szkolnego, egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 4) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, może zdać go w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
4. Rada Pedagogiczna wyraża swą zgodę w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów przy obecności minimum $\frac{1}{2}$ członków.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny nauki poza szkołą:
 - 1) prośbę należy złożyć na piśmie do Dyrektora szkoły w dowolnym okresie roku szkolnego;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, technika, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdający egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen zamieszczonych w rozporządzeniu MEN z 30 kwietnia 2007 r. z późn. zm.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.
10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według skali wymienionej w rozporządzeniu MEN z 30 kwietnia 2007 r. z późn. zm.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego przechowuje się w specjalnej teczce w sekretariacie szkoły. Wzór protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik Nr 1 do statutu.
12. Po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym dokonuje się stosownego wpisu do dziennika lekcyjnego, na koniec roku do arkusza ocen.
13. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego z przyczyn uzasadnionych, może zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie nowego terminu. Z prośbą do Dyrektora szkoły zwrócić się również mogą rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub nauczyciel –wychowawca:
 - 1) pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć nie później niż 3 dni po upływie terminu egzaminu;
 - 2) nowy termin egzaminu (egzaminów) uzgadniają: dyrektor szkoły, nauczyciel przedmiotu, rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciel –wychowawca i uczeń;
 - 3) z uzgodnienia terminu sporządza się notatkę służbową, którą przechowuje dyrektor szkoły, a po przeprowadzeniu egzaminu dołącza do protokołu;
 - 4) egzamin dotyczący klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) musi odbyć się nie później niż do 31 marca danego roku szkolnego; egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej musi się odbyć nie później niż w pierwszych dwóch dniach ostatniego tygodnia sierpnia danego roku szkolnego.
14. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego, jest nieklasyfikowany za I semestr z danego przedmiotu i zobowiązany jest do zaliczenia I semestru zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
15. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego rocznego, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej. Nie ma też prawa do egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który z egzaminu klasyfikacyjnego w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

§ 27.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Pisemny wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż na trzy dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym:
 - 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminów z muzyki, plastyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych zamieszcza się w protokole Rady Pedagogicznej;
 - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:

pepa

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, – 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 prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, 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. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół z egzaminu przechowuje się w specjalnej teczce w sekretariacie szkoły. Wzór protokołu z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik Nr 2 do statutu.
 5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły:
 - 1) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej dzień po wyznaczonym terminie egzaminu;
 - 2) pisemny wniosek o wyznaczenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do Dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności, nie później niż do końca danego roku szkolnego.
 6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 8.
 7. Wynik egzaminu poprawkowego musi być odnotowany w arkuszu ocen ucznia.
 8. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu realizowanego tylko w I semestrze danego roku szkolnego, co jest równoznaczne z roczną oceną niedostateczną, może on, jego rodzice (prawni opiekunowie):
 - 1) wystąpić o egzamin poprawkowy z danego przedmiotu;
 - 2) zwrócić się do Dyrektora szkoły o umożliwienie powtórnego uczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu z inną klasą. Zgodę musi wyrazić również nauczyciel przedmiotu.
 9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym):
 - 1) pisemny wniosek o uzyskanie promocji mimo niezdanego egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
 - 2) Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o promowaniu ucznia w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów przy obecności minimum 1/2 członków.

§ 28.

1. Celem oceniania zachowania uczniów jest wspieranie ich rozwoju osobowościowego poprzez:
 - 1) uświadomienie uczniowi roli oceny z zachowania, która służy jako narzędzie kierowania jego rozwojem osobowościowym i winna być przez niego akceptowana;

- 2) zrozumiałe sformułowanie wymagań;
 - 3) promowanie pozytywnych zachowań;
 - 4) dążenie do przygotowania ucznia do życia w społeczeństwie demokratycznym.
2. Zasady oceniania zachowania uczniów:
- 1) zasady oceniania postaw:
 - a) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - b) ocenę ustala wychowawca, dbając o to, żeby była ona rzetelną informacją o rzeczywistym funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym oraz przestrzeganiu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - c) w komentarzu do oceny powinny znaleźć się wskazówki dla ucznia, jak podnieść swoją ocenę z zachowania:
 - ❖ - komentarz powinien być sformułowany w sposób życzliwy, wymieniający strony pozytywne i zawierać rady w stosunku do zachowań negatywnych,
 - ❖ komentarz do oceny semestralnej udzielany jest ustnie w rozmowie indywidualnej;
 - 2) zakres oceniania postaw:
 - a) wymagania dotyczące oceny z zachowania formułuje się: śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom,
 - b) podczas ustalania oceny z zachowania bierze się pod uwagę opinie i wyjaśnienia uczniów oraz jego kolegów.
3. Procedury związane z ocenianiem zachowania uczniów:
- 1) w klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Ustala je wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami;
 - 2) w szkole podczas oceniania semestralnego w klasach IV – VI stosuje się sześciostopniową skalę ocen z zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne, z zastrzeżeniem:
 - a) 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 publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
 - b) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi,
 - c) ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem:

- ❖ Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- ❖ obowiązkiem nauczyciela wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów oraz odpowiednimi procedurami. Zapoznanie uczniów: odczytanie i omówienie zasad oceniania zachowania na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy, dokumentacja: wpis do dziennika lekcyjnego. Zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów): odczytanie i omówienie zasad oceniania zachowania na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu, dokumentacja: wpis do dziennika lekcyjnego,
- ❖ wychowawca klasy ustala ocenę z zachowania w terminie określonym przez Dyrektora szkoły po zapoznaniu się z zapisami w klasowy zeszytyce spostrzeżeń lub w dzienniku lekcyjnym, zapisami w dzienniczkach uczniów, obliczonymi przez siebie danymi dotyczącymi frekwencji,
- ❖ pozostali nauczyciele lub inni pracownicy szkoły, którzy chcieliby mieć wpływ na ocenę z zachowania ucznia przekazują swoje informacje ustnie bezpośrednio wychowawcy klasy, który jeśli uzna za konieczne, sporządza odpowiednią notatkę służbową. Informacje muszą być przekazane nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
- ❖ wychowawca klasy po zapoznaniu się z opiniami innych nauczycieli może swą ocenę utrzymać lub zmienić,
- ❖ ostateczną ocenę wychowawca musi ustalić nie później niż na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,
- ❖ w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy klasy obowiązki jego przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
- ❖ oceny z zachowania ustalone za ostatni semestr roku szkolnego są ocenami rocznymi, uwzględniającymi zachowanie ucznia w poprzednim okresie,
- ❖ wychowawca klasy informuje o ustalonych ocenach z zachowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów): na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ustnie informuje ucznia o wystawionej ocenie z zachowania, wpisuje ocenę do tabeli zbiorczej w dzienniczku ucznia; w przypadku, gdy uczeń nie ma przy sobie dzienniczka, wychowawca dokonuje właściwej adnotacji w dzienniku lekcyjnym, a ocenę wpisuje bezpośrednio po dostarczeniu dzienniczka przez ucznia; przypadku nieobecności wychowawcy klasy obowiązki jego przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
- ❖ nauczycielowi nie można upubliczniać spostrzeżeń wychowawczych, które mogłyby naruszyć poczucie godności ucznia, ani wykorzystywać ich w sposób szkodliwy dla ucznia,
- ❖ ocena z zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy w drodze negocjacji z zainteresowanym uczniem oraz zespołem klasowym,
- ❖ ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem: uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie



do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych; Dyrektor powołuje komisję w składzie: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców; komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji; ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wyniki głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia; nieodpowiednia ocena z zachowania wyklucza pełnienie jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim, poczcie sztandarowym oraz reprezentowaniu szkoły na zewnątrz; poprawna ocena z zachowania wyklucza pełnienie funkcji kierowniczych w samorządzie uczniowskim oraz uczestnictwo w poczcie sztandarowym.

4. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:

1) uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:

- a) wzorowo wykonuje obowiązki szkolne,
- b) uczęszcza na wszystkie lekcje i inne zajęcia szkolne, ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
- c) jest wzorem dla innych w zakresie punktualności, zdyscyplinowania i przestrzegania elementarnych norm ogólnoludzkich,
- d) angażuje się z własnej inicjatywy w udzielaniu pomocy w nauce kolegom słabszym i zabiega o pozytywne wyniki pracy całej klasy,
- e) udziela informacji o przebiegu lekcji uczniom nieobecnym w szkole,
- f) jest skromny, rozważny i opanowany, „nie ściąga”, nie kłamie,
- g) uczestniczy w konkursach, turniejach, zawodach reprezentując klasę lub szkołę,
- h) jest aktywny na lekcjach, obozach, wycieczkach i imprezach szkolnych,
- i) wzorowo pełni powierzone funkcje w samorządzie klasowym i innych organizacjach szkolnych,
- j) w każdej sytuacji bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o własne zdrowie oraz innych osób,
- k) okazuje szacunek rówieśnikom i wszystkim dorosłym w szkole i poza szkołą,
- l) dba o kulturę języka i kulturę osobistą,
- m) dba o ochronę środowiska naturalnego,
- n) wykazuje troskę o mienie własne i szkoły;

2) uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:

- a) uczęszcza na wszystkie lekcje i inne zajęcia szkolne, ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,

pepko

- b) w miarę możliwości bierze udział w konkursach, turniejach, zawodach, jest punktualny, zdyscyplinowany i przestrzega elementarnych norm ogólnoludzkich,
 - c) realizuje zadania wyznaczone przez nauczyciela,
 - d) udziela pomocy w nauce kolegom słabszym i zabiega o pozytywne wyniki całej klasy,
 - e) udziela informacji o przebiegu lekcji uczniom nieobecnym w szkole,
 - f) jest skromny, rozważny i opanowany, „nie ściąga”, nie kłamie,
 - g) uczestniczy w konkursach, turniejach, zawodach reprezentując klasę lub szkołę,
 - h) jest aktywny na lekcjach, obozach, wycieczkach i imprezach szkolnych,
 - i) w każdej sytuacji bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o własne zdrowie oraz innych osób,
 - j) okazuje szacunek rówieśnikom i wszystkim dorosłym w szkole i poza szkołą,
 - k) dba o kulturę języka i kulturę osobistą,
 - l) dba o ochronę środowiska naturalnego,
 - m) wykazuje troskę o mienie własne i szkoły;
- 3) uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:
- a) uczęszcza na wszystkie lekcje i inne zajęcia szkolne, ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
 - b) w miarę możliwości bierze udział w konkursach, turniejach, zawodach,
 - c) udziela informacji o przebiegu lekcji uczniom nieobecnym w szkole,
 - d) „nie ściąga”, nie kłamie,
 - e) okazuje szacunek rówieśnikom i wszystkim dorosłym,
 - f) dba o kulturę języka i kulturę osobistą,
 - g) uczestniczy w uroczystościach klasowych i szkolnych,
 - h) w każdej sytuacji bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - i) nie niszczy mienia własnego i szkoły,
 - j) dba o ochronę środowiska;
- 4) uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:
- a) nie zawsze przestrzega wypełniania podstawowych obowiązków szkolnych,
 - b) sporadycznie nie dba o kulturę języka i kulturę osobistą,
 - c) ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione,
 - d) nie zawsze jest przygotowany do lekcji, nieregularnie odrabia zadania domowe,
 - e) „nie ściąga”, nie kłamie,
 - f) nie korzysta z pomocy koleżeńskiej w celu poprawienia ocen,
 - g) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - h) nie ma konfliktów z prawem i nie ulega nałogom,
 - i) dba o ochronę środowiska,
 - j) nie zawsze okazuje szacunek rówieśnikom, ale zawsze osobom dorosłym;
- 5) uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
- a) nie przestrzega wypełniania podstawowych obowiązków szkolnych,
 - b) opuszcza niektóre lekcje i zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się na lekcje,
 - c) niszczy mienie społeczne, nie dba o ochronę środowiska,
 - d) nie okazuje szacunku rówieśnikom i innym osobom,
 - e) nie dba o kulturę języka,

- f) nie dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób, agresywnie zachowuje się w stosunku do kolegów,
 - g) nie troszczy się o własne zdrowie, ulega nałogom,
 - h) nie korzysta z pomocy koleżeńskiej w celu poprawy ocen,
 - i) nie przyznaje się do udowodnionej winy,
 - j) nieodpowiednio zachowuje się podczas uroczystości klasowych i szkolnych,
 - k) nie ma konfliktów z prawem;
- 6) uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
- a) nie przestrzega wypełniania podstawowych obowiązków szkolnych,
 - b) opuszcza niektóre lekcje i zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się na lekcje,
 - c) niszczy mienie społeczne, nie dba o ochronę środowiska,
 - d) nie okazuje szacunku rówieśnikom i innym osobom,
 - e) nie dba o kulturę języka,
 - f) nie dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób, agresywnie zachowuje się w stosunku do kolegów,
 - g) nie troszczy się o własne zdrowie, ulega nałogom,
 - h) nie przyznaje się do udowodnionej winy,
 - i) nieodpowiednio zachowuje się podczas uroczystości klasowych i szkolnych,
 - j) ma konflikty z prawem,
 - k) nie korzysta z pomocy koleżeńskiej w celu poprawy ocen.
5. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają jego rodzice (prawni opiekunowie).

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe.

§ 29.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zmiany w statucie szkoły mogą nastąpić:
 - 1) ze względu na zmiany ustawodawcze;
 - 2) uchwałą Rady Pedagogicznej;
 - 3) Dyrektor szkoły ma prawo samodzielnie poprawiać oczywiste pomyłki redakcyjne w statucie, zawiadamiając każdorazowo o tym fakcie Radę Pedagogiczną.
5. Po nowelizacji statutu dyrektor szkoły opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu i przedstawia go Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.
6. Sprawy nie zawarte w statucie szkoły regulują:
 - 1) ustawa o systemie oświaty;
 - 2) przepisy wykonawcze do ustawy o systemie oświaty;
 - 3) inne przepisy resortowe;
 - 4) Kodeks Pracy i Kodeks Postępowania Administracyjnego.
7. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej i innym potencjalnym klientom szkoły.

**PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ**

Beata Pejda

RADA MIEJSKA
w Jelczu-Laskowicach
ul. Witosa 24
tel./fax 71 381 71 31

Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Komisja egzaminacyjna w składzie:

Przewodniczący.....

Członkowie.....

.....

przeprowadziła w dniu egzamin klasyfikacyjny

ucznia z klasy za semestr roku szkolnego

2. W części pisemnej wyznaczono następujący temat (zadania):

.....

.....

3. W części ustnej polecono wykonanie następujących zadań (ćwiczeń):

.....

.....

4. W wyniku oceny poszczególnych tematów (zadań) egzaminacyjnych komisja ustaliła

łącną ocenę z egzaminu na:

5. Do protokołu dołącza się:

1) pisemne odpowiedzi ucznia;

2) wykaz ocen za poszczególne zadania ustne.

6. Podpisy członków komisji

Przewodniczący

Członkowie

.....

**PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ**

Beata Bejda

Protokół z egzaminu poprawkowego.

1. Komisja egzaminacyjna w składzie:

Przewodniczący.....

Członkowie.....

.....
przeprowadziła w dniu egzamin poprawkowy ucznia
.....z klasy za semestr roku szkolnego

2. W części pisemnej wyznaczono następujący temat (zadania):

.....
.....

3. W części ustnej polecono wykonanie następujących zadań (ćwiczeń):

.....
.....

4. W wyniku oceny poszczególnych tematów (zadań) egzaminacyjnych komisja ustaliła łączną ocenę z egzaminu na:.....

5. Do protokołu dołącza się:

- 1) pisemne odpowiedzi ucznia;
- 2) wykaz ocen za poszczególne zadania ustne.

6. Podpisy członków komisji

Przewodniczący

Członkowie

.....

**PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ**

Beata Bejda