

STATUT

Publicznej Sześćioletniej

Szkoły Podstawowej im. Jury Gajdzicy

w Cisownicy

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa o *Systemie Oświaty* z 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami,
- Ustawa *Karta Nauczyciela* z dnia 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami,
- Akty wykonawcze do tych ustaw.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Określenie szkoły

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Jury Gajdzicy w Cisownicy.
2. Siedziba szkoły: Cisownica, ul. Cisowa 79, 43 – 440 Goleszów.
3. Organ prowadzący: Gmina Goleszów.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Kuratorium Oświaty w Katowicach.
5. Pieczęci

1) Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami, używa następujących pieczęci:

a) pieczęci podłużnej o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Jury Gajdzicy w Cisownicy
ul. Cisowa 79 Cisownica 43-440 Goleszów
tel. 33 852-82-33
NIP 548-21-85-117, Regon 070624200

b) pieczęci okrągłej urzędowej o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. JURY GAJDZICY
W CISOWNICY

§ 2. Inne informacje o szkole

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje oddziały I – VI i oddział przedszkolny w Goleszowie –Równi ul. Osiedlowa 17.
2. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego oraz cele i zadania przyjęte w Programie Wychowawczym Szkoły.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, których wymiar określa szkolny plan nauczania opracowany na podstawie ramowego planu nauczania, są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 - 3) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
 - 4) Zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce.
 - 5) Zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi:
 - a) zajęcia rewalidacyjne,
 - b) zajęcia korekcyjno- kompensacyjne,
 - c) zajęcia gimnastyki korekcyjnej.
 - 6) Zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
4. Przestrzeganie zasad właściwego ubioru i wyglądu ucznia to przejaw szacunku do wykonywanych obowiązków i zasad szkolnych. Nie wywołując zbytniego zainteresowania swoim strojem, uczeń jednocześnie wzbudza zaufanie nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników, podkreśla swoje kompetencje.
Pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i skupiając się na tym, co w szkole najważniejsze, czyli nauce, ustala się następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia.

1) Wygląd stroju chłopca:

a) strój codzienny:

- koszulki, t- shirty, bluzy, koszule, swetry, niezawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, niezawierające treści faszystowskich, komunistycznych i rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne,
- spodnie,
- w sezonie letnim dopuszczalne są spodnie krótkie, co najmniej do kolan,

b) strój galowy obowiązuje w dniach uroczystości szkolnych (egzamin, uroczyste apele, imprezy szkolne, konkursy itp.), którym jest biała koszula, ciemne spodnie.

2) Wygląd stroju dziewczynki:

a) strój codzienny:

- koszulki, t- shirty, bluzy, koszule, swetry, niezawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, niezawierające treści faszystowskich, komunistycznych i rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne,
- spodnie,
- spódnice nie krótsze niż do połowy uda,
- sukienki,
- w sezonie letnim dopuszczalne są spodnie krótkie, do połowy uda,
- ubrania nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolto, cienkich ramiączek, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami mają zakrywać cały tułów,

b) strój galowy obowiązuje w dniach uroczystości szkolnych (egzamin, uroczyste apele, imprezy szkolne, konkursy itp.), którym jest biała bluzka/ koszula, ciemna spódnica/ spodnie.

3) Nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury itp.) za wyjątkiem względów zdrowotnych i religijnych.

4) Na terenie szkoły obowiązuje obuwie zamienne. W uzasadnionych przypadkach dla dziewczynek dopuszczalne są buty na niewielkim obcasie lub koturnie.

5) Uczniowie i uczennice nie mogą stosować makijażu.

6) Zakazane jest noszenie biżuterii, której wielkość i kształt zagraża zdrowiu, dopuszczalne jest noszenie tylko przez dziewczynki kolczyków w uszach- tylko jednej pary. Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane.

7) Zakazane jest malowanie paznokci i naklejanie tipsów.

8) Percing (przekłuwanie i ozdabianie ciała także w innych niż uszy miejscach) oraz tatuaże są absolutnie zakazane.

9) Uczniowie nie mogą farbować włosów i nosić krzykliwych fryzur. Wymagane są fryzury klasyczne- bez koloryzacji, zmiany struktury włosa, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy powinny być przede wszystkim czyste, starannie uczesane, długie- powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji oraz spożywaniu posiłków.

5. Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie. W przypadku niedostosowania się ucznia do regulaminu powiadamia się rodziców (opiekunów prawnych).

6. Niestosowanie się do statutowych zapisów dotyczących schludnego wyglądu i odpowiedniego stroju powoduje konsekwencje zapisane w kryteriach oceny klasyfikacji zachowania.

7. Na terenie szkoły obowiązuje następujący regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane.

2) Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

- 3) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
- 4) Zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia elektronicznego należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły.
- 5) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu lub urządzenia elektronicznego do „depozytu”. Aparat odbiera rodzic (opiekun prawny) ucznia.
- 6) W wypadku naruszenia zasad tego regulaminu uczeń otrzymuje punkty ujemne z zachowania wg Regulaminu Oceniania Zachowania.
- 7) W wypadku naruszenia tego regulaminu przez pracowników szkoły zostaje on upomniany przez Dyrektora Szkoły.
8. Szkoła prowadzi świetlicę.
9. Szkoła prowadzi stołówkę.
10. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.

Rozdział II Cele i zadania szkoły

§ 3. Realizacja celów i zadań

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty* z dnia 7 września 1991 roku oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 4. Zdobywanie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego poprzez:

1. Zapewnienie bezpłatnego kształcenia w zakresie podstawy programowej.
2. Rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez kółka przedmiotowe, kółka zainteresowań, organizacje uczniowskie.
3. Udzielanie pomocy dydaktycznej i pedagogicznej poprzez zapewnienie opieki pedagoga szkolnego oraz organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych w kl. I – III.
4. Umożliwienie uczniom realizacji indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki.

§ 5. Realizowanie funkcji wychowawczej

1. Prowadzenie pracy wychowawczej wynikającej z zadań określonych w Szkolnym Programie Profilaktyki dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska i Programie Wychowawczym Szkoły.
2. Zapewnienie ciągłości oddziaływań wychowawczych poprzez powierzenie nauczycielowi wychowawstwa w danej klasie w ciągu całego etapu edukacyjnego; wychowawca jest odpowiedzialny za całokształt spraw wychowawczych swojej klasy.
3. Umożliwienie uczniom podtrzymania tożsamości religijnej poprzez traktowanie wszystkich wyznań na równych prawach.

§ 6. Sprawowanie opieki nad uczniami szkoły

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w czasie trwania zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych, imprezach, zawodach sportowych, wycieczkach organizowanych przez szkołę w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, przyjmując zasadę, że za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Dyżury nauczycielskie pełnione są od godz. 7.00 do 13.25. po zakończonych lekcjach uczniowie pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy szkolnej do godziny określonej w planie pracy na dany rok szkolny.
3. Za bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach świetlicowych odpowiada wychowawca świetlicy lub nauczyciele prowadzący zajęcia świetlicowe.
4. Uczniowie najmłodszych klas oraz uczniowie z deficytami rozwojowymi otaczani są szczególną opieką poprzez:
 - 1) Dostosowanie wymagań do fizycznych i psychicznych możliwości tych uczniów.
 - 2) Stosowanie zabiegów wychowawczych integrujących ich z zespołem klasowym i szkolnym.
 - 3) Ścisły kontakt z rodzicami lub opiekunami.
 - 4) Respektowanie zaleceń lekarzy specjalistów, psychologów i pedagogów, wpisywanie tych zaleceń do dokumentacji klasowej.
5. Za opiekę nad uczniami wymienionymi w ust. 4 odpowiedzialni są wychowawcy klas oraz pedagog szkolny.
6. Wycieczki szkolne:
 - 1) Na wycieczce/imprezie szkolnej w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę sprawuje jedna osoba nad całym zespołem klasowym,
 - 2) W trakcie wycieczki poza obręb miejscowości, do której należy szkoła, każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę do 15 uczniów,
 - 3) W trakcie wycieczki turystyczno-krajoznawczej w góry, każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę nie większą niż 10 uczniów,
 - 4) W trakcie wycieczki dydaktycznej w góry, każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę do 15 uczniów.
 - 5) Szczegółowe zasady obejmują Procedura i szkolny regulamin Organizowania Wycieczek.
7. Uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub wypadków losowych potrzebne są szczególne formy opieki takie jak: dożywianie, dofinansowanie do podręczników, wycieczek, imprez szkolnych oraz pomoc w nauce, wychowawcy - poprzez Dyrektora Szkoły - zapewniają stałą lub doraźną pomoc w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

Rozdział III Pomoc pedagogiczna

§ 7. Planowanie oraz koordynowanie pomocy pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy pedagogicznej uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora Szkoły.
4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
5. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy pedagogicznej należy do wychowawcy klasy.

6. Wychowawca klasy planując udzielania uczniowi pomocy pedagogicznej współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.
7. Pomocy pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści w szczególności: pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjálni, nauczyciele gimnastyki korekcyjnej.
8. Organizacja i udzielanie pomocy pedagogicznej odbywa się we współpracy z :
 - 1) Rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.
 - 2) Poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
 - 3) Poradniami lekarskimi.
 - 4) Placówkami doskonalenia nauczycieli.
 - 5) Innymi szkołami i placówkami.
 - 6) Organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) Ucznia.
 - 2) Rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
 - 3) Nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem.
 - 4) Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
 - 5) Kuratora sądowego.

§ 8. Realizowanie celów i zadań pomocy pedagogicznej

1. Pomoc pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych , wynikających w szczególności:
 - 1) Ze szczególnych uzdolnień.
 - 2) Ze specyficznych trudności w uczeniu się.
 - 3) Z niepowodzeń edukacyjnych.
 - 4) Z zaburzeń w komunikacji językowej.
 - 5) Z choroby przewlekłej.
 - 6) Z niepełnosprawności,
 - 7) Z niedostosowania społecznego.
 - 8) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
 - 9) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
 - 10) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi.
 - 11) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, pkt-cie 1) mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania, o których mowa w ust. 1, pkt-cie 2) obejmują w klasach I-III obserwację i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
4. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą pedagogiczną- (opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego) nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.
5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą pedagogiczną informuje się rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

6. Pomoc pedagogiczna udzielana rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy pedagogicznej.

§ 9. Formy zajęć. Realizowanie pomocy pedagogicznej

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

- 1) Zespół dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy pedagogicznej udzielanej uczniowi.
- 2) Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, na swój wniosek otrzymują kopię programu.

3. Pomoc pedagogiczna jest udzielana uczniom przez nauczycieli posiadających kwalifikacje do prowadzenia tego typu zajęć w formie:

- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - a) organizuje się je dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - b) liczba uczestników zajęć, nie może przekroczyć 8 osób,
 - c) godzina zajęć trwa 45 minut.
- 2) Zajęć dydaktyczno wyrównawczych:
 - a) organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) liczba uczestników zajęć, nie może przekroczyć 8 osób,
 - c) godzina zajęć trwa 45 minut.
- 3) Zajęć korekcyjno-kompensacyjnych:
 - a) organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) liczba uczestników zajęć, nie może przekroczyć 5 osób,
 - c) godzina zajęć trwa 60 minut.
- 4) Zajęć logopedycznych:
 - a) organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
 - b) liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 osób,
 - c) godzina zajęć trwa 60 minut.
- 5) Zajęć gimnastyki korekcyjno- kompensacyjnej:
 - a) organizowane są dla uczniów z wadami postawy (skrzywienia kręgosłupa, koślawość i szpotawość kolan, płaskostopie), z opóźnioną sprawnością fizyczną, związaną z zaburzeniami lub dysharmonią rozwoju somatycznego (otyłość, znaczne opóźnienie wieku rozwojowego) i rozwoju motorycznego (znacznie opóźniony w stosunku do klasy poziom sprawności fizycznej ogólnej lub niektórych cech motorycznych), które wymagają udziału w takich zajęciach,
 - b) liczba uczestników tych zajęć wynosi do 15 osób,
 - c) godzina zajęć trwa 60 minut.

6) Porad i konsultacji.

4. Dyrektor Szkoły decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zastosowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.

5. Pomoc pedagogiczna jest udzielana rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, szkoleń.
6. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje i szkolenia dla rodziców (opiekunów prawnych) oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

§ 10. Obowiązki pedagoga, logopedy, terapeuty pedagogicznego, nauczyciela gimnastyki korekcyjno- kompensacyjnej

1. Do działań pedagoga w zakresie pomocy pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
 - 3) Udzielania pomocy pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 7) Pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
 - 8) Wpieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy pedagogicznej.
 - 9) Prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych.
2. Do zadań logopedy w zakresie pomocy pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
 - 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem.
 - 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb.
 - 4) Podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.
 - 5) Współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego w zakresie pomocy pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 - 2) Prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
 - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.
 - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy pedagogicznej.
4. Do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjno- kompensacyjnej w zakresie pomocy pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Szczegółowe zapoznanie się z pisemnymi zaleceniami lekarza sprawującego opiekę nad dzieckiem o rodzaju i stopniu stwierdzonych zaburzeń, przeciwwskazaniach dotyczących niektórych ćwiczeń.
 - 2) Dostosowanie odpowiednich ćwiczeń do wieku, możliwości dziecka oraz do konkretnej wady postawy ciała dziecka.

- 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien ściśle współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w celu wyeliminowania wszelkich nieodpowiednich czynników, które mogą pogłębiać i utrwalać istniejące zaburzenia.
- 4) Pedagogizowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) w zakresie trzymania prawidłowej postawy ciała podczas wszystkich wykonywanych czynnościach.

Rozdział IV Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 11. Ocenianie klasyfikowanie, promowanie

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów przeprowadza się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007 r. (Dz. U. Nr 83, poz. 562) oraz z 13 lipca 2007 r. (Dz. U. Nr 130, poz. 906) i niniejszego Statutu.

§ 12. Wewnątrzszkolne ocenianie

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) Bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce.
- 2) Pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień, zainteresowań.
- 3) Uświadomienie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie.
- 4) Wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
- 5) Ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia.
- 6) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
- 7) Doskonalenie organizacji metod pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciela.
- 8) Okresowe (roczne) określenie poziomu osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia.
- 9) Dostarczanie uczniowi, rodzicom (opiekunom prawnym), nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.

3. Zasady oceniania:

Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania godności i praw obu stron – ocenianego i oceniającego.

- 1) Uczniowie do 5 września, a rodzice (opiekunowie prawni) do 30 września zostają zapoznani ze zbiorami wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów odpowiadających poszczególnym stopniom szkolnym.
- 2) Rodzicom (opiekunom prawnym) i uczniom są znane metody i narzędzia, którymi będzie sprawdzany poziom kompetencji (wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów).
- 3) Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie są wystawiane systematycznie.
- 4) W szkole stosuje się różnorodne metody sprawdzania osiągnięć.
- 5) Prace klasowe (np. z danego działu programowego) są do wglądu rodziców (opiekunów prawnych) u nauczyciela przedmiotu w ciągu danego roku szkolnego.
- 6) Oceny są jawne i opatrzone odpowiednim komentarzem nauczyciela.
- 7) Nauczyciel bez wiedzy rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów nie może zmienić zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku.

Statut Szkoły Podstawowej im. Jury Gajdzicy w Cisownicy

- 8) Uczeń powinien mieć szansę poprawienia ocen zgodnie z ustalonym trybem.
 - 9) W ocenianiu należy stosować pełną skalę stopni szkolnych.
 - 10) Nie należy stawiać stopni za brak uczniowskiego wyposażenia (np.: zeszytu, przyborów).
 - 11) Na ocenę osiągnięć poznawczych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców (opiekunów prawnych).
 - 12) W wystawianiu oceny brane są pod uwagę nie tylko wiadomości i umiejętności ucznia, ale również jego wkład pracy oraz aktywność.
4. W ocenianiu wewnątrzszkolnym w klasach IV-VI stosuje się następującą skalę ocen:
- | | |
|-------------------|---|
| 1) Celujący | 6 |
| 2) Bardzo dobry | 5 |
| 3) Dobry | 4 |
| 4) Dostateczny | 3 |
| 5) Dopuszczający | 2 |
| 6) Niedostateczny | 1 |
5. W ocenianiu wewnątrzszkolnym stosuje się następujące formy oceniania:
- 1) Praca pisemna.
 - 2) Wypowiedź ustna.
 - 3) Praca manualna.
 - 4) Sprawność ruchowa.
 - 5) Aktywność na lekcji.
 - 6) Zadanie domowe.
 - 7) Estetyka zeszytu.
6. W klasach kształcenia zintegrowanego, od klasy drugiej istnieje możliwość wprowadzenia ocen bieżących. Skala ocen:
- | | |
|----------------------|---|
| 1) Doskonały | 6 |
| 2) Satysfakcjonujący | 5 |
| 3) Dobry | 4 |
| 4) Wystarczający | 3 |
| 5) Słaby | 2 |
| 6) Niewystarczający | 1 |
- Każda ocena może być opatrzona w zeszycie ucznia komentarzem słownym, który pozwoli wzbudzić motywację (poprzez pochwałę), a także wskazać ewentualne braki czy też niedociągnięcia, które należy poprawić.
7. Nie dotyczy klasyfikacji rocznej w klasach edukacji zintegrowanej, która uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Ocenę z pracy pisemnej można obniżyć o pół stopnia, jeżeli praca jest nieestetyczna, albo zawiera rażące błędy ortograficzne.
9. Oceny zachowania ustala się według następującej skali:
wzorowe, bardzo dobre, dobre, odpowiednie, nieodpowiednie i naganne.
- Kryteria oceny zachowania reguluje szkolny system oceniania zachowania.
10. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Koniec pierwszego okresu uchwałą ustala Rada Pedagogiczna na pierwszej konferencji rozpoczynającej nowy rok szkolny, II okres trwa do końca roku szkolnego.
11. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i zasad oceniania zachowania.
 - 2) Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie.
 - 3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

- 4) Ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (okresu) i warunki ich poprawiania.
12. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o:
- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Na pierwszej lekcji organizacyjnej nauczyciel przedstawia uczniom w formie ustnej lub pisemnej wymagania dla swojego przedmiotu- fakt potwierdza wpisem do dziennika.
14. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowawca klasy udostępnia zestawy wymagań z poszczególnych przedmiotów oraz informuje o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają podpisem zaznajomienie się z wymaganiami.
15. Uczeń powinien być oceniany systematycznie przez cały rok. Zasady bieżącego oceniania określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów zgodnie z Wewnątrzszkolnym ocenianiem.
16. Minimalną ilość ocen na okres wymaganą do klasyfikacji określa wzór $2x + 3$, gdzie x oznacza liczbę godzin danego przedmiotu w tygodniu.
17. O każdej pracy pisemnej, jej zakresie i terminie, uczeń powinien być poinformowany ustnie.
- 1) Badanie wyników z wyprzedzeniem co najmniej miesiąca.
 - 2) Klasówka i test z wyprzedzeniem tygodnia.
 - 3) Sprawdzian (około 15 minut) z wyprzedzeniem trzech dni.
 - 4) Kartkówka – na poprzedniej lekcji.
18. Terminy oddania poprawionych prac:
- 1) Badanie wyników, klasówka i test – do dwóch tygodni.
 - 2) Sprawdzian – do jednego tygodnia.
 - 3) Kartkówka – do następnej lekcji.
19. Uczeń systematycznie opuszczający wyznaczone terminy prac pisemnych, będzie zdawał określony przez nauczyciela materiał w innym, wyznaczonym terminie (do 2 tygodni) w formie określonej przez nauczyciela.
20. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, jest on zobowiązany do uzupełnienia zaległości w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym.
21. Terminy klasówek i sprawdzianów winny być wcześniej wpisane do dziennika.
22. Zasady udostępniania uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) prac pisemnych i informowanie o ocenach:
- 1) Uczeń po otrzymaniu ocenionej pracy pisemnej – badania wyników, klasówki, testu winien przedłożyć ją do podpisu rodzicom (opiekunom prawnym) i oddać w terminie do tygodnia nauczycielowi przedmiotu, który przechowuje je przez cały rok szkolny i udostępnia rodzicom (opiekunom prawnym). Sprawdziany i kartkówki otrzymują uczniowie i mają obowiązek przedłożenia ich rodzicom (opiekunom prawnym). Wszystkie oceny uzyskane przez ucznia nauczyciel wpisuje do dziennika oraz dzienniczka ucznia.
 - 2) Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w ciągu jednego tygodnia po jej otrzymaniu w formie wybranej przez nauczyciela.
 - 3) Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów mających trudności w nauce powiadamiani są na wywiadówce, a w szczególnych wypadkach telefonicznie lub wzywani są do szkoły.
23. Inne postanowienia dotyczące oceniania.

- 1) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do potrzeb i możliwości ucznia w normie intelektualnej, właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, o fakcie tym informuje się rodziców (opiekunów prawnych).
- 2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, plastyki, muzyki należy brać pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach, a także wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 3) W uzasadnionym przypadku uczeń może być zwolniony z zajęć lub niektórych ćwiczeń na czas określony w zwolnieniu lekarskim z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

24. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych.

- 1) Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze z zajęć edukacyjnych i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
- 2) O zagrożeniu oceną niedostateczną należy poinformować rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed wyznaczonym terminem konferencji. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o proponowanej ocenie dokonując wpisu oceny do dzienniczka ucznia na dwa tygodnie przed konferencją. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są na tydzień przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej.
- 3) Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 7.
- 4) Przewidywana przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być poprawiana według następującego trybu:
 - a) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają pisemny wniosek do nauczyciela w terminie do 3 dni od wystawienia oceny przewidywanej. Wniosek powinien zawierać konkretny i wyczerpujący opis sytuacji, która uniemożliwiła uczniowi uzyskania wyższej oceny z przedmiotu,
 - b) po rozpatrzeniu odwołania nauczyciel określa zasadność lub brak podstaw do ubiegania się o wyższą ocenę,
 - c) w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania nauczyciel określa zakres materiału oraz formę dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia.
- 5) O ocenach śródrocznych i rocznych nauczyciel informuje rodziców (opiekunów prawnych) poprzez wpis do dzienniczka ucznia oraz wystawienie świadectwa szkolnego.
- 6) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia winne być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

- 7) W przypadku stwierdzenia przez dyrektora Szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
- a) 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,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

25. Egzamin sprawdzający.

- 1) Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela w terminie do 3 dni z prośbą o uzasadnienie oceny śródrocznej lub rocznej. Nauczyciel na podstawie ocen bieżących, wkładu pracy i aktywności na lekcji w ciągu całego okresu uzasadnia pisemnie wystawioną ocenę do czterech dni.
- 2) Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się od oceny wystawionej przez nauczyciela przedmiotu w terminie nie krótszym niż cztery dni przed konferencją klasyfikacyjną.
- 3) Egzamin sprawdzający odbywa się nie później niż w dniu konferencji.
- 4) Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia – jako członkowie komisji.
- 5) Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 25 w pkt 4 p-pkt a),b),c) ,
 - b) termin egzaminu sprawdzającego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu sprawdzającego oraz uzyskane oceny.

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

26. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego,

- b) dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) oraz nie wystawia się oceny zachowania.
- 5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia wychowawca uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 6) W skład komisji wchodzi:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 6) ust. 26,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

27. Promowanie uczniów.

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ustępu 28 dotyczącego egzaminu poprawkowego.
- 2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
- 4) Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) oraz po uzyskaniu opinii Publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 5) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.1) nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
- 6) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

28. Egzamin poprawkowy

- 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części – pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, a egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia – jako członkowie komisji.
- 5) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 28 w pkt 4 p-pkt a),b),c) ,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny zgodnie z kryteriami oceniania podanymi na początku roku szkolnego przez nauczyciela przedmiotu.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wtedy 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.
- 7) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem podpunktu 9).
- 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 zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

29. Ukończenie szkoły.

- 1) Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy szóstej uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu.

§ 13. Wewnątrzszkolny System Oceniania Zachowania.

1. Zasady ogólne

- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - f) okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) W klasach 1 – 3 ocena zachowania jest oceną opisową opartą na kryteriach zachowania dostosowanych do klas I-III.
- 4) W klasach 4 – 6 ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
- 5) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
 - a) ocena z zachowania ustalona jest przez wychowawcę klasy.
 - b) w szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może zmienić ocenę wynikającą z punktacji.

2. Kryteria oceniania

- 1) Przy ocenianiu zachowania należy brać pod uwagę:
 - a) sumienność w nauce i w wykonywaniu innych obowiązków,
 - b) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
 - d) dbałość o podręczniki, zeszyty i pomoce szkolne,
 - e) inicjowanie i wykonywanie prac społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - f) troskę o mienie społeczne,
 - g) umiejętność współdziałania w zespole,
 - h) uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowanie na zło,
 - i) sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych,
 - j) dbałość o kulturę słowa,
 - k) dbałość o zdrowie własne i innych, nie uleganie nałogom,
 - l) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - m) dbałość o estetykę otoczenia.
- 2) 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.

3. Punktowy system oceniania

- 1) Charakterystyka ogólna.

Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 50 punktów. W trakcie okresu za swoje zachowanie uczeń otrzymuje punkty dodatnie i ujemne o następujących wartościach: +2,

Statut Szkoły Podstawowej im. Jury Gajdzicy w Cisownicy

+5, +10, -2, -5, -10. Na koniec I okresu punkty są sumowane i przeliczane na oceny wg następującej skali:

Ilość punktów	Ocena
100 i więcej	Wzorowe
80 – 99	Bardzo dobre
60 – 79	Dobre
40 – 59	Poprawne
10 – 39	Nieodpowiednie
9 i mniej	Naganne

Na koniec roku szkolnego punkty z I i II okresu są sumowane i przeliczane na oceny wg następującej skali:

Ilość punktów	Ocena
200 i więcej	Wzorowe
160 – 199	Bardzo dobre
120 – 159	Dobre
80 - 119	Poprawne
20 – 79	Nieodpowiednie
19 i mniej	Naganne

Uczeń otrzymuje punkty dodatnie lub ujemne za następujące rodzaje zachowań:

+ 2 punkty:

- prace społeczno – użyteczne,
- przynoszenie pomocy na lekcje,
- przeciwdziałanie konfliktom i wypadkom,
- reprezentowanie szkoły w zawodach i konkursach na szczeblu gminy,
- doraźna pomoc w nauce.

+ 5 punktów:

- aktywna praca w samorządzie klasowym i szkolnym,
- udział w akademiach lub innych uroczystościach szkolnych,
- udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- wypełnianie stałych obowiązków np. pomoc na stołówce,
- 100% frekwencji,
- udział w konkursach i zawodach na szczeblu powiatu.

+ 10 punktów:

- stała pomoc uczniom słabszym w nauce,
- wybitne osiągnięcia w sporcie lub innej dziedzinie,
- zakwalifikowanie się do etapu wojewódzkiego konkursów i zawodów.

- 2 punkty:

- brak dbałości o kulturę słowa i zachowania,
- rozmowy na lekcjach,
- spóźnienia,
- żucie gumy, jedzenie, picie na lekcjach,
- brak dbałości o wygląd zewnętrzny i strój szkolny,
- brak dbałości o książki, zeszyty i pomoce naukowe,

- brak przyborów,
- przetrzymywanie książek z biblioteki,

- 5 punktów:

- zaśmiecanie szkoły i otoczenia,

- brak szacunku wobec innych osób,
- nie wypełnianie poleceń i obowiązków,
- niebezpieczne zachowanie,
- nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych,
- kłamstwo,
- nieusprawiedliwiony dzień w szkole,
- korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z regulaminem,
- brak uroczystego stroju.

- 10 punktów:

- umyślne niszczenie sprzętu i pomocy naukowych,
 - wagary,
 - pokrzywdzenie innej osoby,
 - znęcanie się nad innymi,
 - palenie papierosów i picie alkoholu.
- 2) Dodatkowo na koniec I okresu i roku szkolnego wychowawca wraz z zespołem klasowym może dodać lub odjąć od 1 do 8 punktów biorąc pod uwagę następujące kryteria:
- a) uczę się na miarę swoich możliwości,
 - b) przychodzę do szkoły przygotowany,
 - c) z szacunkiem odnoszę się do wszystkich pracowników szkoły,
 - d) jestem koleżeński,
 - e) dbam o kulturę języka,
 - f) dbam o swój honor jestem prawdomówny,
 - g) dbam o czystość osobistą i wygląd zewnętrzny,
 - h) pomagam słabszym kolegom w nauce.
- 3) W przypadku drastycznego naruszenia zasad zachowania:
- a) spożywanie alkoholu, palenie papierosów, zażywanie narkotyków i dopalaczy,
 - b) brutalne pobicie kolegi,
 - c) kradzież,
 - d) naruszanie godności osobistej,
 - e) kontakt z policją,
 - f) notoryczne opuszczanie lekcji,
 - g) i inne

uczeń mimo uzyskanej liczby punktów może mieć obniżoną przez Radę Pedagogiczną ocenę zachowania.

- 4) Oceny wzorowej z zachowania na koniec I okresu nie może otrzymać uczeń, który w ciągu półrocza uzyskał więcej niż 15 pkt. ujemnych.
 Oceny wzorowej z zachowania na koniec roku szkolnego nie może otrzymać uczeń, który w ciągu całego roku szkolnego uzyskał więcej niż 30 pkt. ujemnych, a jednocześnie w II okresie więcej niż 15 pkt. ujemnych.
 Oceny bardzo dobrej z zachowania na koniec I okresu nie może otrzymać uczeń, który w ciągu półrocza uzyskał więcej niż 25 pkt. ujemnych.
 Oceny bardzo dobrej z zachowania na koniec roku szkolnego nie może otrzymać uczeń, który w ciągu całego roku szkolnego uzyskał więcej niż 50 pkt. ujemnych, a jednocześnie w II okresie więcej niż 25 pkt. ujemnych.

4. Postanowienia końcowe.

- 1) Przy zagrożeniu otrzymania oceny nagannej z zachowania uczeń ma możliwość poprawienia jej po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i rodzicami (opiekunami prawnymi), w ustalonym czasie i sposobie. Może to być:
 - a) dodatkowa praca społeczna,

- b) obowiązkowe indywidualne zajęcia z pedagogiem.
O ocenie końcowej zagrożonego ucznia decyduje wychowawca po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 2) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść odwołanie od wystawionej oceny zachowania do Dyrektora Szkoły, w terminie nie krótszym niż cztery dni przed konferencją klasyfikacyjną.
 - 3) Dyrektor Szkoły zleca komisji rozpatrzenie zasadności odwołania .W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
 4. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział V Organa szkoły

§ 14. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.
5. Każdy z wymienionych wyżej organów ma możliwość swobodnego działania, współdziałania między sobą i podejmowania decyzji w oparciu o przepisy i regulaminy działania w ramach swoich kompetencji.

§ 15. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły działa zgodnie z artykułem 39 ust.1 *Ustawy o systemie oświaty*, a w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.

Statut Szkoły Podstawowej im. Jury Gajdzicy w Cisownicy

- 3) Dwa razy w roku zdaje sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej, a raz w roku do 15 września informuje o wnioskach z nadzoru i planach nadzoru na kolejny rok szkolny Radę Rodziców.
 - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju.
 - 5) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - 6) Dysponuje środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 7) W związku z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę wykonuje następujące zadania:
 - a) organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw lekcyjnych,
 - b) przeprowadza odpowiednie przeglądy techniczne obiektu i znajdujących się w nich urządzeń oraz prowadzi Księgę Obiektu Budowlanego,
 - c) organizuje szkolenia i kursy z zakresu bezpieczeństwa dla nauczycieli i personelu,
 - d) przeprowadza remonty i modernizacje obiektu oraz zakup sprzętu i wyposażenia dostosowując je do wymagań bezpiecznego używania,
 - e) współpracuje ze służbą BHP, Państwową Inspekcją Sanitarną i innymi służbami dozoru technicznego.
 - f) stwarza warunki zabezpieczające dane osobowe w systemie ręcznym i komputerowym.
 - 8) W ostatnim tygodniu nauki organizuje kiermasz używanymi książkami.
 - 9) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - 10) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 11) Odpowiada za prawidłową organizację i przebieg sprawdzianu kompetencji.
 - 12) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
- Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
 - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar podporządkowanym nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
 - 3) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor Szkoły wspólnie z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców poprzez wymienione w Statucie formy działalności szkoły tworzy klimat szkoły i jej specyfikę.
4. Dyrektor jest członkiem Rady Pedagogicznej, a także koordynuje pracę innych organów szkoły:
- 1) Może uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach organów.
 - 2) Zaprasza Przewodniczącego Rady Rodziców lub inne osoby na posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły.
5. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne i konflikty pomiędzy organami szkoły na drodze porozumienia, mając na względzie przede wszystkim dobro uczniów.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych

- z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, które uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia realizację zadań kontroli zarządczej w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
 8. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły opracowujące programy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami i opiniami bądź dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
 - 1) W skład zespołu wchodzi nauczyciele uczący ucznia.
 - 2) Przewodniczącym/ koordynatorem zespołu jest wychowawca ucznia.
 - 3) Zespół opracowuje dla ucznia Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny lub Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
 - 4) Na podstawie IPET lub KIPU Dyrektor Szkoły określa rodzaj i ilość zajęć dla ucznia oraz określa zasady współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) i z instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom i rodzicom.
 9. Dyrektor Szkoły, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń- w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 16. Rada Pedagogiczna

1. Działalność Rady Pedagogicznej normuje *Ustawa o systemie oświaty* w artykule 40-43 oraz Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Wszyscy uczestnicy posiedzeń Rad Pedagogicznych zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian.
 - 2) Uchwalanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) Występowanie z wnioskiem o powołanie nauczyciela na stanowisko Dyrektora Szkoły lub innego stanowisko kierownicze w szkole albo jego odwołanie.
 - 4) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 6) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - 7) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 8) Podejmowanie uchwał w sprawie wystąpienia do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 - 9) Udział w komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) Projekt planu finansowego szkoły.
 - 3) Wnioski Dyrektora Szkoły 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.

5. Z uwagi na niepowołanie Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna wykonuje jej zadania.
6. Zasady działania Rady Pedagogicznej omówione zostały w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 17. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Działalność Samorządu Uczniowskiego oparta jest na Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Szkolnego.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania.
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego rozwijanie własnych zainteresowań.
 - 4) Prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
 - 5) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami.
 - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu w drodze tajnego głosowania członków Rady Samorządu Szkolnego.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 18. Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców opiniuje co roku przedstawiane przez Radę Pedagogiczną zestawy programów nauczania oraz podręczników.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych w szkole i danej klasie.
 - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
 - 3) Znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także zasad oceniania zachowania.
 - 4) Uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności.
 - 5) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
 - 6) Wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły oraz wniosków dotyczących wszystkich spraw szkoły.
 - 7) Wpływanie na dobór lub zmianę nauczyciela – wychowawcy.
7. Spotkania wychowawców z rodzicami (opiekunami prawnymi) odbywają się jako:
 - 1) Zebrania ogólne.
 - 2) Wywiady - co najmniej trzy razy w roku.

- 3) Indywidualne konsultacje.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Wybory do Rady Rodziców odbywają się na pierwszym zebraniu w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

§ 19. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Spory między organami Samorząd Uczniowski- Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski- Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców- Rada Pedagogiczna rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Konflikty i spory między tymi organami rozwiązywane są przez Dyrektora Szkoły w formie rozmów i negocjacji z udziałem skonfliktowanych stron. W przypadku braku satysfakcji któregoś z organów ze sposobu załatwienia sprawy służy mu odwołanie się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z kompetencjami dla sprawy.
3. W przypadku gdy stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, spór pomiędzy Dyrektorem a organem bądź organami Szkoły rozstrzyga Organ Prowadzący lub Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z kompetencjami dla sprawy.

Rozdział VI Organizacja szkoły

§ 20. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich regulują zarządzenia MEN w sprawie organizacji danego roku szkolnego.

§ 21. Organizacja nauczania i wychowania

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Do 15 czerwca Dyrektor Szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców podaje do publicznej wiadomości informację o zestawie podręczników na nowy rok szkolny.
4. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

§ 22. Jednostki organizacyjne w szkole

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
 - 1) Liczebność w klasach I-III i oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25 uczniów. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II, III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 uczniów. Dyrektor Szkoły może odstąpić od wyżej wymienionego podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25 uczniów pod warunkiem:

- a) otrzymania w tym zakresie wniosku rady oddziałowej rodziców danej klasy oraz
 - b) po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na odstąpienie od podziału oddziału.
- Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Oddział, w którym w ten sposób zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
2. Liczebność dzieci w oddziałach IV-VI powinna wynosić nie więcej niż 30 uczniów, powyżej 30 uczniów tworzy się dwa oddziały.
 3. Dopuszcza się możliwość dokonywania podziału oddziałów na grupy podczas zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, przestrzegając następujących zasad:
 - 1) Podział na grupy powinien zapewniać realizację programu nauczania zajęć takich jak: zajęcia komputerowe, języki obce, wychowanie fizyczne:
 - a) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziale powyżej 24 uczniów,
 - b) na zajęciach komputerowych obowiązuje podział na grupy, tak aby każdy uczeń mógł indywidualnie pracować na swoim stanowisku pracy z komputerem,
 - c) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach 4-6 prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów,
 - d) zajęcia z wychowania fizycznego odbywające się na basenie, prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów – zgodnie z Regulaminem Basenu Szkolnego,
 - 2) W innych przypadkach podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

§ 23. Tygodniowy rozkład zajęć

1. Tygodniowy rozkład zajęć ustalany jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny oraz możliwościami lokalowymi szkoły.

§ 24. Jednostki lekcyjne

1. Godzina lekcyjna w klasach IV-VI trwa 45 minut.
2. Czas trwania zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 25. Dodatkowe zajęcia

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) Wychowanie do życia w rodzinie w klasach V i VI.
 - 2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia.
 - 3) Zajęcia wyrównujące braki.

§ 26. Świetlica szkolna

1. Świetlica prowadzi w szkole działalność opiekuńczo-wychowawczą.

2. Świetlica organizuje dla uczniów przebywających w szkole przed lub po lekcjach zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
3. Świetlica współdziała ze stołówką szkolną.
4. Świetlica jest czynna codziennie, w wymiarze 26 godzin tygodniowo.
5. Harmonogram pracy świetlicy skorelowany jest z tygodniowym rozkładem zajęć.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa Regulamin Świetlicy.

§ 27. Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych i rozwojowych dzieci w szkole prowadzona jest stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne, a warunki korzystania ze stołówki i wysokość opłat za posiłki oraz zwolnienie ucznia z całości lub części opłat ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem prowadzącym szkołę.
3. Szczegółowe korzystanie ze stołówki reguluje Regulamin Stołówki.

§ 28. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
 - 1) Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie, którzy stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym,
 - b) nauczyciele i inni pracownicy szkoły, na podstawie kart czytelnika,
 - c) rodzice(opiekunowie prawni) na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
2. Funkcje biblioteki.
 - 1) Służy realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
 - 2) Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Organizacja biblioteki.
 - 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
 - 2) Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - e) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - f) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - h) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - i) materiały audiowizualne.
 - 3) Strukturę szczegółową zbiorów determinują zainteresowania użytkowników.
 - 4) Pracownicy:
 - a) biblioteką szkolną kieruje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel bibliotekarz,

- b) zadania pracownika określone są w zakresie obowiązków.
- 5) Czas pracy biblioteki:
- a) dzienny czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wynosi 15 godz. tygodniowo,
 - b) biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z ustalonym w danym roku szkolnym rozkładem zajęć przez Dyrektora Szkoły.
- 6) Finansowanie wydatków związanych z wyposażeniem księgozbioru:
- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego,
 - c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
- 1) Praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
 - b) indywidualne doradztwo w wyborze lektury,
 - c) udzielanie informacji,
 - d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - e) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze),
 - g) w celu wymiany doświadczeń i pozyskiwania książek współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i publicznymi.
 - 2) Praca organizacyjno- techniczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowanie zbiorów i klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne,
 - d) selekcja zbiorów i materiałów zbędnych i zniszczonych,
 - e) organizacja udostępniania zbiorów,
 - f) ewidencjonowanie i wypożyczanie ministerialnych podręczników zgodnie z Procedurą ewidencjonowania i udostępniania podręczników.
 - 3) Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - a) odpowiada za stan i wykorzystywanie powierzonych mu zbiorów,
 - b) współpracuje z wychowawcami nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c) sporządza plan pracy.
 - 4) Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel bibliotekarz prowadzi roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń.
5. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
 - 2) Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
 - 3) Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć trzy książki, ale w uzasadnionych przypadkach, biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
 - 4) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

- 5) W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej (prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczeń).
- 6) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo jej równowartość.
- 7) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 29. Zatrudnienie i obowiązki

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, bibliotekarza, wychowawców świetlicy, pedagoga, psychologa, logopedę, asystenta nauczyciela, nauczyciela wspierającego i innych specjalistów w zależności od potrzeb wskazanych w orzeczeniach i opiniach Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Nauczyciel pracujący w szkole ma status funkcjonariusza publicznego z przysługującymi mu prawami.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel-informatyk wraz z Dyrektorem Szkoły jest odpowiedzialny za wyposażenie szkolnej pracowni komputerowej w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój dziecka.

§ 30. Obowiązki nauczyciela

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na wszystkich typach zajęć organizowanych przez szkołę, w szkole i poza nią, a w szczególności:
 - a) zapewniania bezpieczeństwa uczniów na swoich zajęciach edukacyjnych,
 - b) niepozostawiania uczniów samych w klasie i podczas zajęć organizowanych poza szkołą,
 - c) niezostawiania nigdy ucznia bez nadzoru,
 - d) omawiania zasad bezpiecznego zachowania- regulamin obowiązujący w czasie realizacji zajęć edukacyjnych, poza szkołą i podczas wycieczek edukacyjnych,
 - e) zwalnianie ucznia z zajęć tylko na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub telefonicznych z nim uzgodnień,
 - f) zapoznawanie uczniów z przepisami BHP na pierwszych lekcjach i przypominania w razie potrzeby,
 - g) powiadamianie Dyrektora Szkoły o fakcie spożycia przez ucznia alkoholu lub środków odurzających,
 - h) sprawdzanie sprzętu i urządzeń wykorzystywanych do prowadzenia zajęć (głównie nauczyciel wychowania fizycznego),
 - i) zgłoszenie Dyrektorowi Szkoły wszelkich stwierdzonych, bądź zaobserwowanych nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu dzieci i młodzieży,
 - j) w przypadku stwierdzenia zagrożenia życia i zdrowia dzieci uczący- prowadzący zajęcia ma obowiązek wyprowadzenia ich z miejsca zagrożenia,
 - k) w przypadku stwierdzenia niedyspozycji zdrowotnej dziecka- zgłaszanie tego faktu wychowawcy klasy, pielęgniarkie szkolnej, rodzicom (opiekunom prawnym),

- l) w przypadku wypadku ucznia w szkole w pierwszym rzędzie udzielenia niezbędnej pomocy poszkodowanemu i zapewnienia pomocy medycznej, a następnie powiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
- ł) nauczyciel i- opiekun pracowni komputerowej odpowiada za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
- 2) Dbalność o warsztat pracy, systematyczne jego doposażenie i uzupełnianie.
- 3) Stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru.
- 4) Bezstronne i obiektywne ocenianie, sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z Kartą Praw Dziecka.
- 5) Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych poprzez różnicowanie wymagań.
- 6) Stosowanie metod i form aktywizujących uczniów, takich jak wielopoziomowe nauczanie i praca indywidualna z uczniem.
- 7) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej w ramach samokształcenia Rady Pedagogicznej, w zespołach metodycznych oraz innych formach kształcenia i samokształcenia.
- 8) Realizowanie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przyjętych przez Radę Pedagogiczną.
- 9) Realizowanie planu pracy szkoły i respektowanie zarządzeń normujących pracę szkoły.
- 10) Posiadanie aktualnych programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego.
- 11) Dostosowanie programu nauczania i wymagań dla uczniów z orzeczeniami i opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.

§ 31. Obowiązki wychowawcy klasy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły:
 - 1) Wychowawca dba o bezpieczeństwo uczniów:
 - a) podczas zajęć z wychowawcą omawia zasady bezpiecznego zachowania w szkole i poza nią,
 - b) przed każdą wycieczką klasową zapoznaje uczniów z Regulaminem Wycieczki,
 - c) dba o poczucie bezpieczeństwa psychicznego ucznia- zapobiega wszelkim znamionom przemocy psychicznej i fizycznej wśród wychowanków i podejmuje działania eliminujące negatywne działania w tym zakresie.
 - 2) Wychowawca jest animatorem życia szkolnego, mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrz zespołu klasowego oraz pomiędzy uczniami a dorosłymi.
 - 3) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów.
 - 4) Planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę, takie jak: wycieczki, imprezy klasowe i środowiskowe i inne.
 - 5) Ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 6) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i korygując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, w szczególności, którym potrzebna jest indywidualna opieka, poprzez: organizowanie pomocy koleżeńskiej, udział w zajęciach wyrównawczych, organizowanie adekwatnej do potrzeb pomocy pedagogicznej na terenie szkoły,

kierowanie do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub do instytucji wychowawczych poza szkołą.

7) Utrzymuje kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu współdziałania z nimi oraz włączenia ich w sprawy klasy i szkoły poprzez spotkania klasowe, rozmowy indywidualne i organizowane imprezy szkolne.

8) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i służbą zdrowia w celu rozpoznania potrzeb i trudności oraz szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Czynności administracyjne wychowawcy:

- 1) Solidne prowadzenie dokumentacji (dzienniki, arkusze ocen).
- 2) Wypisywanie świadectw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego.
- 4) Wydawanie opinii o wychowankach.
- 5) Wypełnianie dokumentacji do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 6) Rozliczanie się przed klasą i rodzicami z wycieczek klasowych.

6. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej:

- 1) Dyrektora Szkoły w ramach hospitacji i rozmów pohospitacyjnych oraz w kontaktach bezpośrednich.
- 2) Rady Pedagogicznej.
- 3) Pedagoga szkolnego, zajmującego się zwłaszcza uczniami niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi patologiami społecznymi, będącego w systematycznym kontakcie z kuratorem sądowym, rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
- 4) Wspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych, takich jak: ośrodki Doskonalenia Zawodowego, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, służba zdrowia, policja, Sąd dla Nieletnich.

§ 32. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur

1. Zadania nauczycieli pełniących dyżur w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Zwraca uwagę uczniom, którzy zachowują się w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych uczniów.
- 2) Reaguje na przejawy agresji słownej i fizycznej wśród uczniów.
- 3) Powiadamia wychowawców o niewłaściwych zachowaniach wychowanków.

Rozdział VIII Uczniowie szkoły

§ 33. Uczniowie szkoły

1. Uczniami szkoły są dzieci od 6 lub 7 roku życia do ukończenia klasy 6-tej.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust.3, *Ustawy o systemie oświaty*.
Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko jeżeli:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną lub niepubliczną Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną.
3. Do szkoły przyjmuje się:
- 1) Z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
 - 2) Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w danej klasie są wolne miejsca; w takim przypadku zawiadamia się Dyrektora Szkoły w obwodzie której dziecko mieszka.
4. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się od 1 marca do 31 marca. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6-cio i 5-cio letnie zamieszkałe w obwodzie szkoły odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, a w przypadku wolnych miejsc w placówce w Goleszowie- Równi, dzieci młodsze.
5. Dzieci przyjmowane są na podstawie karty zgłoszenia, w której umieszczone są dane osobowe dziecka i dane osobowe rodziców (opiekunów prawnych). Dane te podlegają ochronie zgodnie z przepisami.

§ 34. Prawa i obowiązki ucznia:

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
 - 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich dorosłych na terenie szkoły.
 - 4) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
 - 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
 - 6) Reprezentowania szkoły na konkursach i zawodach sportowych.
 - 7) Sprawiedliwej i jawnej oceny.
 - 8) Przygotowania się do klasówek i sprawdzianów pisemnych, których terminy i zakres winny być podane tydzień wcześniej; dopuszcza się dwie klasówki w tygodniu, jeden sprawdzian w jednym dniu, w dniach klasówek nie przeprowadza się sprawdzianów.
 - 9) Pomocy w przypadku trudności w nauce w formie zajęć wyrównawczych, pomocy pedagoga szkolnego, świetlicy szkolnej, Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej.
 - 10) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, boiska szkolnego, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki.
 - 11) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie uczniowskim oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
 - 12) Wypoczynku w dni świąteczne, ferie, wakacji bez zadań domowych, z wyjątkiem uczniów zdających egzamin poprawkowy.
 - 13) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wnieść skargę w przypadku naruszania praw ucznia.
 - 14) Ustala się następujący tryb składania skargi:
 - a) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają pisemny wniosek do nauczyciela w terminie do 3 dni od wystawienia oceny przewidywanej. Wniosek powinien zawierać konkretny i wyczerpujący opis sytuacji, która uniemożliwiła uczniowi uzyskanie wyższej oceny z przedmiotu. Nauczyciel określa zakres materiału oraz formę dodatkowego sprawdzenia.

- b) Dyrektor Szkoły zleca rozpatrzenie zasadności odwołania powołanemu zespołowi wychowawczemu w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania,
 - c) po rozpatrzeniu odwołania zespół wychowawczy określa zasadność lub brak podstaw do twierdzenia o naruszeniu praw,
 - d) po zapoznaniu się z ustaleniami Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) o zasadności lub braku zasadności złożonej skargi.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
 - 2) Systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych bez spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności.
 - 3) Każdą nieobecność usprawiedliwić wg następującego trybu:
 - a) wprowadza się obowiązek usprawiedliwienia przez rodziców (opiekunów prawnych) każdej nieobecności ucznia w szkole,
 - b) usprawiedliwienie nieobecności rodzic (opiekun prawny) może dokonać osobiście, telefonicznie lub pisemnie zgłaszając o tym wychowawcy,
 - c) usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole w formie pisemnej od rodzica (opiekuna prawnego) lub lekarza następuje na najbliższych zajęciach w wychowawcą od momentu powrotu do szkoły,
 - d) nieprzestrzeganie ustalonego trybu skutkuje otrzymaniem ujemnych punktów z zachowania.
 - 4) Systematycznego przygotowania się do lekcji, odrabiania zadań domowych i przynoszenia niezbędnych przyborów i materiałów.
 - 5) Czynnego uczestnictwa w życiu szkoły.
 - 6) Przestrzegania zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 7) Przebywania na terenie szkoły w czasie trwania lekcji, zajęć pozalekcyjnych i przerw zgodnie z rozkładem zajęć.
 - 8) Dbania o życie i zdrowie własne i kolegów.
 - 9) Dbania o higienę osobistą, schludny wygląd i stosowny ubiór.
 - 10) Przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych podobnie działających środków.
 - 11) Dbania o wspólne dobro, sprzęt i wyposażenie szkoły oraz ład, czystość i porządek w klasie i w szkole.
 - 12) Pokrywania strat materialnych przez rodziców (opiekunów prawnych) wynikłych z jego winy.

§ 35. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów

- 1. Nagrody:
 - 1) Pochwała wychowawcy klasy i opiekuna organizacji uczniowskich.
 - 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej.
 - 3) Dyplom.
 - 4) List Gratulacyjny do rodziców (opiekunów prawnych).
 - 5) Nagroda rzeczowa.
- 2. Kary:
 - 1) Upomnienie wychowawcy klasy.
 - 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły.
 - 3) Nagana Dyrektora Szkoły.

- 4) Przeniesienie do innej szkoły w przypadku zgody Kuratora Oświaty.
3. O każdym upomnieniu lub karze winni być powiadomieni rodzice (opiekunowie prawni).
4. Od każdej nałożonej kary uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się:
 - 1) Składają pisemne odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od wymierzenia kary. Odwołanie od kary musi zawierać konkretny opis sytuacji powodującej ukaranie oraz uzasadnienie odwołania.
 - 2) Dyrektor Szkoły zleca uzasadnienie zasadności odwołania od kary powołanemu zespołowi wychowawczemu w terminie 14 dni od wpłynięcia odwołania.
 - 3) Po rozpatrzeniu odwołania zespół wychowawczy określa zasadność lub brak podstaw do odwołania się od kary.
 - 4) Po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu dyrektor Szkoły niezwłocznie pisemnie powiadamia ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) o zajętych w sprawie stanowiskach.
5. Wystąpienie z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły w następujących powtarzających się przypadkach:
 - a) zastraszania i wymuszania,
 - b) wandalizm, niszczenie mienia szkolnego, publicznego i prywatnego,
 - c) stosowanie używek typu papierosy, alkohol, środki odurzające,
 - d) agresja ukierunkowana na kolegów, bójki, rozboje i pobicia,
 - e) kradzieże, wchodzenie w konflikt z prawem.
6. Szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 36. Dokumentacja szkoły

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) Księga Protokołów - zawiera protokoły z wszystkich posiedzeń Rady Pedagogicznej, pisana jest ręcznie kolejno przez wszystkich nauczycieli. W Protokole znajdują się: data, lista obecności, porządek zebrania, przebieg obrad, numer i skrócona treść uchwał, które szczegółowo omówione będą w Księdze Uchwał, sposób i wyniki głosowania nad uchwałami, wnioski płynące z przebiegu obrad.
Zasnurowana, opieczetowana i podpisana przez dyrektora Księga Protokołów opatrzona jest w klauzulę: „Księga zawiera stron... i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ... do dnia Należy udostępniać ją na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym pracownikom zatrudnionych w organach nadzorujących szkołę.
 - 2) Księga Uchwał pisana komputerowo, zawiera zapis kolejnych uchwał podejmowanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
Uchwały zawierają kolejny numer, datę, podstawę prawną, treść, sposób i wynik głosowania, datę wejścia uchwały w życie, notę zapisu Uchwały w Księdze Protokołów.
 - 3) Dzienniki lekcyjne i dzienniki pozostałych form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 4) Arkusze ocen.
 - 5) Księga Dzieci.
 - 6) Księga Uczniów.
 - 7) Inne, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

§ 37. Gospodarka finansowa i materialna

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 38. Zmiany w Statucie

1. Organem kompetentnym do zatwierdzania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. Do przeprowadzania zmian w Statucie Szkoły jest powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja do Zmian w Statucie.
3. Jednolity tekst Statutu przyjmuje się po zmianach zatwierdzonych co najmniej pięcioma uchwałami Rady Pedagogicznej lub po istotnych zmianach dokonanych zgodnie z bieżącym prawem oświatowym i zatwierdzonych uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. Organa szkoły i rodzice (opiekunowie prawni) zapoznawani są ze Statutem na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.
5. Statut udostępnia się do wglądu u Dyrektora Szkoły i w bibliotece szkolnej.

Statut Szkoły Podstawowej im. Jury Gajdzicy w Cisownicy został uchwalony na konferencji Rady Pedagogicznej dnia 28 sierpnia 2001 roku.

Nadano tekst jednolity Statutu Uchwałą 6-15/16 z dnia 28. 01. 2016 r.

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	2
§ 1.	Określenie szkoły.....	2
§ 2.	Inne informacje o szkole.....	2
Rozdział II	Cele i zadania szkoły.....	4
§ 3.	Realizacja celów i zadań.....	4
§ 4.	Zdobywanie wiedzy i umiejętności w podstawie programowej kształcenia ogólnego poprzez:	4
§ 5.	Realizowanie funkcji wychowawczej.....	4
§ 6.	Sprawowanie opieki nad uczniami szkoły.....	5

Rozdział III Pomoc pedagogiczna.....	5
§ 7 Planowanie oraz koordynowanie pomocy pedagogicznej.....	5
§ 8 Realizowanie celów i zadań pomocy pedagogicznej.....	6
§ 9 Formy zajęć. Realizowanie pomocy pedagogicznej.....	7
§ 10 Obowiązki pedagoga, logopedy, terapeuty pedagogicznego, nauczyciela gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej.....	8
Rozdział IV Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	9
§ 11 Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie.....	9
§ 12 Wewnątrzszkolne ocenianie.....	9
§ 13 Wewnątrzszkolny System Oceniania Zachowania.....	16
Rozdział V Organa szkoły.....	19
§ 14 Organami szkoły są.....	19
§ 15 Dyrektor szkoły.....	20
§ 16 Rada Pedagogiczna.....	21
§ 17 Samorząd Uczniowski.....	22
§ 18. Rada Rodziców.....	22
§ 19 Rozwiązywanie sporów między organami szkoły.....	23
Rozdział VI Organizacja szkoły.....	23
§ 20 Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.....	23
§ 21 Organizacja nauczania i wychowania.....	23
§ 22 Jednostki organizacyjne w szkole	24
§ 23 Tygodniowy rozkład zajęć.....	24
§ 24 Jednostki lekcyjne.....	24
§ 25 Dodatkowe zajęcia edukacyjne.....	25
§ 26 Świetlica szkolna.....	25
§ 27 Stołówka szkolna.....	25
§ 28 Biblioteka szkolna.....	25
Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	27
§ 29 Zatrudnienie i obowiązki.....	27
§ 30 Obowiązki nauczyciela.....	27
§ 31 Obowiązki wychowawcy klasy.....	28
§ 32 Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur.....	29
Rozdział VIII Uczniowie szkoły.....	30
§ 33 Uczniowie szkoły.....	30
§ 34 Prawa i obowiązki ucznia.....	30
§ 35. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów.....	32
Rozdział IX Postanowienia końcowe.....	32
§ 36. Dokumentacja szkoły.....	32
§ 37. Gospodarka finansowa i materialna.....	33
§ 38. Zmiany w Statucie.....	33