

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**NR 10**

**IM. MARII**

**SKŁODOWSKIEJ-CURIE**

**W JELENIEJ GÓRZE**

## **Rozdział I**

### **Nazwa i typ szkoły.**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie, 58-500 Jelenia Góra, ul. Morcinka 31.

#### **§ 2**

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę na pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła posiada sztandar i własny ceremoniał szkolny.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Jelenia Góra.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty we Wrocławiu. Delegatura w Jeleniej Górze.
3. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny określają odrębne przepisy.
4. Cykl kształcenia w Szkole trwa 6 lat.

#### **§ 4**

W szkole istnieje oddział przedszkolny, do którego przyjmowane są dzieci sześciolatnie, na okres jednego roku wychowania przedszkolnego.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły.**

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Głównym celem Szkoły jest przekazanie dziecku elementarnych umiejętności oraz wychowywanie przy bliskiej współpracy z rodzicami.
3. Zadaniem Szkoły jest wprowadzenie dziecka w kontakty społeczne i rozwijanie poprzez naturalną aktywność jego umiejętności, wiadomości i postaw.

#### **§ 6**

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
  - 1.1. umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

- 1.2. działa w kierunku wszechstronnego i optymalnego rozwoju ucznia poprzez pracę indywidualną z uczniem uzdolnionym, organizowanie kół zainteresowań, konkursów przedmiotowych i imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
  - 1.3. zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności ze spełnieniem wymagań programowych, poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz realizację wspomagających zajęć edukacyjnych.
2. Szkoła umożliwia uczniom o wybitnych zdolnościach realizowanie indywidualnego programu i indywidualnego toku nauki w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy, */zgodnie z odrębnymi przepisami./*
  3. Indywidualny program nauki polega na takim kształceniu się ucznia w zakresie jednego lub kilku zajęć edukacyjnych na podstawie programu, który realizując w całości podstawę programową – w maksymalnym stopniu uwzględnia zainteresowania, potrzeby i możliwości intelektualne ucznia.
  4. Indywidualny tok nauki jest modyfikacją systemu klasowo – lekcyjnego, zakłada ukończenie nauki w skróconym czasie, dzięki możliwości klasyfikowania i promowania ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
  5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
  6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
  7. Uczeń może realizować indywidualny program nauki w indywidualnym toku.
  8. Uczeń może realizować indywidualny program nauki i indywidualny tok nauki na każdym etapie edukacyjnym. Zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
  9. Wniosek o zezwolenie na indywidualny program i indywidualny tok nauki mogą składać:
    - 9.1. uczeń – za zgodą rodziców (opiekunów prawnych),
    - 9.2. rodzice (opiekunowie prawni),
    - 9.3. wychowawca klasy, po uzyskaniu zgody rodziców,
    - 9.4. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – po uzyskaniu zgody rodziców ucznia.
  10. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
  11. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki powinien być dołączony indywidualny program nauki, który uczeń ma realizować.
  12. Indywidualny program nauki opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek. Uczeń może realizować indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, ale program ten akceptuje nauczyciel, pod którego kierunkiem uczeń ma realizować ten program.
  13. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku na indywidualnego programu lub tok nauczania, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

14. W przypadku pozytywnej opinii Rady i Poradni dyrektor zezwala na indywidualny program nauki lub na indywidualny tok nauczania. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok.
15. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
16. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
17. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
18. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zakresu zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
19. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program nauki odbywa się na warunkach ogólnych.
20. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny tok nauki odbywa się na warunkach ogólnych z wyjątkiem ucznia klas I – III, który jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
21. Szczegółowe zasady systemu oceniania, klasyfikowania i promowania w Szkole zawarte są w „Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania”.

## § 7

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła:
  - 2.1. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji szkolnego programu wychowawczego,
  - 2.2. upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości i odpowiedzialności,
  - 2.3. kształtuje postawy patriotyczne, także w wymiarze lokalnym,
  - 2.4. wpaja nawyki kulturalnego zachowania,
  - 2.5. wdraża do dyscypliny,
  - 2.6. sprzyja zachowaniom prozdrowotnym i proekologicznym.

## § 8

1. Szkoła współpracuje z PPP oraz innymi poradniami specjalistycznymi w celu otrzymania wsparcia w oddziaływaniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez uzyskanie:
  - 1.1. orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
  - 1.2. orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 1.3. opinii w sprawach :
    - 1.3.1. wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego,
    - 1.3.2. pozostawienia ucznia klasy I-III na drugi rok w tej samej klasie,
    - 1.3.3. objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,

- 1.3.4. dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 1.3.5. udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - 1.3.6. przystąpienia ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się odpowiednio do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia,
  - 1.3.7. innych określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła na prośbę poradni PPP lub rodzica może przekazać opinię wychowawcy lub nauczycieli uczących ucznia w celu przedstawienia problemów dydaktycznych i wychowawczych dziecka
  3. Orzeczenia i opinie PPP wydaje na pisemny wniosek rodziców dziecka. Na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka poradnia przekazuje kopię do szkoły.
  4. Wyznaczony przez poradnię pracownik współpracuje ze szkołą pełniąc funkcję konsultanta. Z jego pomocy korzystać mogą: uczniowie, rodzice, nauczyciele.
  5. Na podstawie opinii PPP lub innej poradni specjalistycznej posiadającej uprawnienia nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  6. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
  7. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania specjalistycznej pomocy decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne.
  8. Szkoła włącza uczniów niepełnosprawnych do społeczności uczniowskiej i zajęć przy uwzględnieniu możliwości dziecka i szkoły.
  9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
    - 9.1. diagnozowaniu środowiska ucznia,
    - 9.2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
    - 9.3. wspieraniu ucznia uzdolnionego,
    - 9.4. systematycznej obserwacji postępów w nauce i cech osobowości uczniów, rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
    - 9.5. podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
    - 9.6. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli, rodziców,
    - 9.7. wspieraniu uczniów w kierunku dalszego kształcenia i planowania wyboru zawodu,
    - 9.8. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
    - 9.9. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- 9.10. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 9.11. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 9.12. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
10. Zadania te są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, innymi szkołami i placówkami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek :
- 12.1. ucznia,
- 12.2. rodziców,
- 12.3. nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
- 12.4. pedagoga,
- 12.5. psychologa,
- 12.6. PPP lub innej poradni specjalistycznej.
13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: terapeutycznych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć gimnastyki korekcyjnej.
14. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 4 do 8 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników może być niższa.
15. W szkole organizowane są zajęcia specjalistyczne.
- 15.1. Zajęcia terapeutyczne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego ; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 5 uczniów.
- 15.2. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę ; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 4 uczniów.
- 15.3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne ; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii. Liczba uczestników powinna wynosić od 3 do 10 uczniów. Zajęcia socjoterapeutyczne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, mogą być prowadzone indywidualnie.
- 15.4. Gimnastyka korekcyjna obejmuje uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała, zakwalifikowanych na podstawie szczegółowych testów przesiewowych i profilaktycznych badań lekarskich.
16. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog szkolny, psycholog z PPP, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie prowadzenia zajęć specjalistycznych.

17. Warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
18. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor.
19. W szkole jest zatrudniony pedagog. Do zadań pedagoga należy w szczególności :
  - 19.1.rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 19.2.diagnozowanie problemów wychowawczych szkoły,
  - 19.3.określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb oraz monitorowanie ich realizacji,
  - 19.4.organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 19.5.planowanie i realizowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 19.6.wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
  - 19.7.planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców, nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
  - 19.8.działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
  - 19.9.współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie.
20. W szkole zatrudniony jest nauczyciel – logopeda. Do zadań logopedy należy :
  - 20.1.przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
  - 20.2.diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 20.3.prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
  - 20.4.organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi terapię pedagogiczną,
  - 20.5.organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli,
  - 20.6.podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
  - 20.7.wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających ze szkolnego „Programu profilaktycznego”.

## § 9

1. W celu określenia warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo w szkole, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej ustalono zasady.
  - 1.1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

- 1.2. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w każdym przypadku zwrócić się o podanie celu pobytu i skierować do sekretariatu szkoły.
  - 1.3. W razie potrzeby o fakcie przebywania osób postronnych należy zawiadomić dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
  - 1.4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  - 1.5. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek zwracać uwagę i reagować na wszelkie negatywne zjawiska zachodzące na terenie szkoły w godzinach popołudniowych, a dozorczy - w godzinach nocnych i informować o nich na bieżąco kierownika administracyjnego.
2. W każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia:
- 2.1.1. rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad związanych z bezpieczeństwem
  - 2.1.2. w celu rozwiązywania zaistniałego problemu wychowawca lub pedagog :
    - 2.1.2.1. ustala jak najbliższy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami,
    - 2.1.2.2. prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem,
    - 2.1.2.3. prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej,
    - 2.1.2.4. uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych w kontrakcie reguł zachowania,
    - 2.1.2.5. nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice i wychowawca.
  - 2.1.3. uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej kierowani są do odpowiedniej placówki.
3. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie).
4. Policja jest wzywana w przypadku:
- 4.1.1. gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób lub jemu osobiście,
  - 4.1.2. znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,
  - 4.1.3. gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne,
  - 4.1.4. kradzieży lub innych wykroczeń.
  - 4.1.5. rodzic przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie lub w stanie po spożyciu alkoholu,
5. Wydział III Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego powiadamiany jest, gdy:
- 5.1.2. występują sytuacje wymienione w pkt 4.1.1. – 4.1.5.
  - 5.1.3. rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka.



6. W szkole wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora regulaminy i procedury ustalające szczegółowe zasady postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w obszarze wychowania i opieki nad uczniami.
7. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz posiadanych możliwości z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
  - 7.1. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci. Szkoła ma obowiązek instalować i aktualizować programy chroniące uczniów przed treściami niepożądanymi.
8. Jeżeli przerwa w działalności szkoły trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Protokół ustaleń kontroli jest przekazywany organowi prowadzącemu.
9. Prace remontowe, naprawcze, instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność uczniów.
10. Uwzględniając obowiązujące ogólne przepisy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny, a także wiek uczniów i potrzeby środowiskowe, ustala się następujące zasady sprawowania opieki :
  - 10.1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz wycieczek opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia bądź wychowawca klasy, oddziału przedszkolnego.
  - 10.1.Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej osoby,
  - 10.2.Nauczyciele pełnią dyżury na przerwach w wyznaczonych miejscach wg grafiku opracowanego przez komisję Rady Pedagogicznej pod nadzorem wicedyrektora szkoły.,
  - 10.3.Prowadzący zajęcia z uczniami są zobowiązani do przestrzegania regulaminów obowiązujących w pracowniach.
  - 10.4.W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń.
  - 10.5.Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego jest zobowiązany do uwzględniania złego samopoczucia, dolegliwości czy choroby zgłaszanej przez ucznia oraz dostosowywania ćwiczeń i ich intensywności do sprawności i wydolności poszczególnych uczniów lub zwalniania z wykonywania planowanych ćwiczeń ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne, informując o tym jego rodziców.
  - 10.6.Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
11. Opiekę nad uczniami podczas przerw w budynku i na boisku szkolnym sprawują nauczyciele.
  - 11.1.Plan dyżurów nauczycielskich, przygotowany przez komisję Rady Pedagogicznej, ustala wicedyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
  - 11.2.Dyżur pełniony aktywnie polega na zapobieganiu niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, zgodnie z „Regulaminem dyżurów nauczycielskich”.

- 11.3. Dyżury pełnione są przez nauczyciela w ramach godzin jego zajęć dydaktycznych.
- 11.4. Do obowiązków dyżurującego należy w szczególności :
- 11.4.1. zapewnienie porządku i dyscypliny na korytarzu, w szatni, w toaletach oraz na boisku,
  - 11.4.2. zwracanie uwagi na bezpieczeństwo zabaw uczniów,
  - 11.4.3. dbanie o kulturę zachowania uczniów.
- 11.5. Dyżury nauczycielskie wspomagane są dyżurami uczniów na boisku i na korytarzach.
- 11.6. Dyżurujący nauczyciel opuszcza teren dyżuru po dzwonku na lekcję.
- 11.7. W przypadku absencji nauczyciela, obowiązki dyżurującego przyjmuje ten nauczyciel, który prowadzi lekcje w ramach zastępstw lub nauczyciel wyznaczony przez dyrekcję.
12. W czasie imprez ogólnoszkolnych opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy i nauczyciele zgodnie z ustaleniami dyrekcji szkoły.
13. Dla uczniów klas I – III nie biorących udziału w zajęciach religii Szkoła organizuje opiekę w świetlicy, a dla uczniów kl. IV – VI w czytelni.
14. Uczniowie dojeżdżający do szkoły korzystają po zajęciach z opieki i zajęć w świetlicy szkolnej.
15. Nauczyciel, widząc sytuację, która niesie za sobą podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa, jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzić uczniów z miejsca zagrożenia i powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
16. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pierwszej pomocy i zawiadamia dyrektora szkoły zgodnie z „Procedurą postępowania w przypadku zaistnienia wypadku”.
17. Dyrektor powiadamia o zaistniałym wypadku rodziców, organ prowadzący, kuratora oświaty, odpowiednie służby.
18. Apteczka wyposażona w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy znajduje się w gabinecie medycyny szkolnej, sekretariacie, pokoju nauczycielskim, hali sportowej.
19. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 19.1. Firmę ubezpieczeniową wybiera Rada Rodziców Szkoły w miesiącu czerwcu.
20. Obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.
- 20.1. Dziecko jest przyprowadzane przez rodziców (prawnych opiekunów ) przed rozpoczęciem zajęć i odbierane po zakończeniu zajęć.
  - 20.2. Dziecko może być odebrane z oddziału przedszkolnego także przez osoby upoważnione przez rodziców. Wymagana jest pisemna forma upoważnienia.
21. Obowiązują zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych :
- 21.1. uczeń może opuścić budynek szkoły po zakończeniu planowych zajęć.
  - 21.2. przed zakończeniem planowych zajęć uczeń może opuścić szkołę tylko w szczególnych przypadkach, po zwolnieniu go przez wychowawcę na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców lub opiekunów prawnych.
    - 21.2.1. wniosek rodziców ( opiekunów prawnych ) o zwolnienie ucznia z planowych zajęć musi zawierać oświadczenie, że rodzice ( opiekunowie prawni ) przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka,
    - 21.2.2. wychowawca w/w wnioski, oświadczenia przechowuje w dokumentacji klasy,

- 21.2.3. wychowawca nie ma prawa zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na telefoniczną prośbę rodzica ( prawnego opiekuna ).
- 21.2. w przypadkach nagłych, losowych obowiązuje praktyka odbierania dzieci przez rodziców ( opiekunów prawnych ) za potwierdzeniem pisemnym w sekretariacie Szkoły.
- 21.3. w przypadku spóźnienia na zajęcia, uczeń jest zobowiązany do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
22. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek krajoznawczo-turystycznych oparte są o odrębne przepisy. Obowiązują zasady :
- 22.1. W razie wycieczki w granicach miasta szkoła zapewnia 1 opiekuna na 30 uczestników. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka może być zwiększona na wniosek nauczyciela , w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
- 22.2. Przy wyjściu ( wyjeździe ) poza miasto 1 opiekun przypada na 15 uczniów.
- 22.3. W przypadku turystyki kwalifikowanej szkoła zapewnia 1 opiekuna na 10 uczestników.
- 22.4. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 22.5. Każdorazowo kierownik wycieczki całoninowej wypełnia kartę wycieczki zawierającą program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów. Kierownikiem wycieczki jest nauczyciel ( wychowawca ), zaś opiekunem powinien być nauczyciel albo – po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły – inna pełnoletnia osoba ( rodzic ).
- 22.6. Plan wycieczek opracowuje się w 1 miesiącu nowego roku szkolnego i zapisuje w planie pracy wychowawcy.
- 22.7. Wycieczki planowane całoninowe należy zgłosić wicedyrektorowi szkoły 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem, tylko w uzasadnionych przypadkach – 5 dni przed terminem wycieczki.
- 22.8. Wycieczki przedmiotowe należy zgłosić dyrekcji 1 dzień wcześniej.
- 22.9. Zabronione jest wychodzenie z dziećmi poza teren szkoły bez zawiadomienia dyrekcji.
- 22.10. Wszystkie wyjścia poza obręb szkoły, nie objęte obowiązkiem wypełniania karty wycieczki, muszą być poprzedzone notatką w „Książce wyjść”, a po powrocie zapisem w dzienniku zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
- 22.11. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców ( opiekunów prawnych ).
- 22.12. Nauczyciele, organizujący wycieczkę całoninową, zobowiązani są do pobrania delegacji służbowej.
- 22.13. Nie wolno organizować wycieczek podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych.
- 22.14. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego, zgodnie z „Regulaminem wycieczek”.
- 22.15. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

23. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarską. Profilaktyczna opieka zdrowotna sprawowana przez pielęgniarkę szkolną obejmuje w szczególności :
  - 23.2. wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
  - 23.3. kierowanie postępowaniem poprzewodowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem,
  - 23.4. organizowanie profilaktycznych badań lekarskich,
  - 23.5. czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej,
  - 23.6. udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruc,
  - 23.7. doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,
  - 23.8. prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia,
  - 23.9. udział w planowaniu, realizacji i ocenie zadań wynikających z „Programu wychowawczego” szkoły i szkolnego „Programu profilaktyki” w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia.
24. Pielęgniarka szkolna współpracuje z lekarzami Podstawowej Opieki Zdrowotnej sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, lekarzami stomatologami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, rodzicami uczniów, dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci.
25. Pielęgniarka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną w znajdującym się na terenie Szkoły Gabinetie Medycyny Szkolnej.
26. Dokumentacja medyczna ucznia jest przechowywana w Gabinetie Medycyny Szkolnej przez okres pobierania nauki w danej szkole.
27. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, dokumentację medyczną ucznia odbierają rodzice i przekazują szkole przyjmującej ucznia.

## § 10

1. Indywidualna opieka nad niektórymi uczniami realizowana jest w sposób następujący:
  - 1.1. W klasach pierwszych pracę opiekuńczą wychowawcy wspomagają uczniowie klas najstarszych / VI /.
  - 1.2. W przypadku trudności adaptacyjnych dziecka w szkole, pracę wychowawcy wspiera pedagog szkolny poprzez:
    - 1.2.1. rozmowy indywidualne z dzieckiem i rodzicami, rozpoznanie warunków środowiskowych,
    - 1.2.2. tworzenie klimatu ciepła i życzliwości,
    - 1.2.3. częsty kontakt z dzieckiem w różnych sytuacjach szkolnych,
    - 1.2.4. zwrócenie się o pomoc do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
    - 1.2.5. tworzenie warunków do działań pozytywnych poprzez funkcjonowanie w zespole terapeutycznym, zajęciach świetlicy szkolnej, pozalekcyjnych kołach zainteresowań.
  - 1.3. Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu, wzroku pozostają pod stałą opieką szkolnej służby zdrowia, wychowawcy, pedagoga szkolnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Uczniom tym zapewni się niezbędne warunki do funkcjonowania w społeczności uczniowskiej, zgodnie z zaleceniami odpowiednich służb medycznych i poradni.
  - 1.4. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, zapewnia się ją poprzez kierowanie wniosków do Sądu Rodzinnego w celu wszczęcia postępowania wobec rodziców zaniedbujących dziecko, współpracę z ośrodkami pomocy społecznej, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Radą Rodziców: bezpłatne wyżywienie w stołówce szkolnej, zwolnienie z

opłat na rzecz Szkoły, refundację kosztów imprez kulturalnych, wycieczek, bądź pomoc materialną z funduszy szkoły, jeżeli takie możliwości Szkoła posiada.

1.5. Uczniowie zagrożeni niedostosowaniem społecznym:

1.5.1. objęci są indywidualną opieką pedagoga szkolnego, wychowawcy i innych nauczycieli, podlegają badaniom w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

1.5.2. uczestniczą w zajęciach socjoterapeutycznych, profilaktycznych prowadzonych na terenie szkoły przez pedagoga, wychowawców świetlicy, wychowawców klasowych,

1.5.3. uczestniczą w zajęciach świetlicy środowiskowej, Kuratorskiego Ośrodka Pracy z dziećmi.

## **Rozdział III**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania.**

#### **Część ogólna.**

#### **§ 11**

1. Ocenianiu w szkole podlegają:
  - 1.1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 1.2. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
  - 4.1. ocenianie bieżące;
  - 4.2. klasyfikacja śródroczna;
  - 4.3. klasyfikacja roczna.
5. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) ma na celu:
  - 5.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 5.2. udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 5.3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5.4. dostarczenie rodzicom ( prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5.5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 6.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.;
  - 6.2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 6.3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole ( § 13 ),
- 6.4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w rozporządzeniu MEN,
- 6.5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 6.6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6.7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **Przedmiotowy system oceniania.**

#### § 12

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 1.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 1.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Kryteria oceniania oraz sposoby oceniania osiągnięć opracowują zespoły przedmiotowe i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy ( dla wszystkich oddziałów w poszczególnych klasach), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono obniżenie wymagań edukacyjnych. Opracowane kryteria tworzą Przedmiotowy System Oceniania dla danego przedmiotu.
3. Przedmiotowy System Oceniania (PSO) opiniuje przewodniczący zespołu przedmiotowego, a zatwierdza dyrektor szkoły.
4. Uczniowie zostają zapoznani z Przedmiotowym Systemem Oceniania na lekcji każdego przedmiotu w pierwszym tygodniu nauki, w formie pisemnej lub ustnej,. Rodzicom informacje te są podane w pierwszym miesiącu nauki na pierwszym zebraniu ogólnym (wywiadówce) i są w ciągu roku szkolnego udostępniane zainteresowanym osobom przez wychowawcę klasy.
5. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne uwzględniają następujące ogólne kryteria oceniania:
  - 5.1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania wykraczające:
    - 5.1.1. znacznie wykraczające poza program nauczania,
    - 5.1.2. stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
    - 5.1.3. wynikające z indywidualnych zainteresowań,
    - 5.1.4. zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych, potwierdzone wynikami sprawdzianów lub konkursów.
  - 5.2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania **dopełniające**:
    - 5.2.1. złożone , trudne , ważne do opanowania ,
    - 5.2.2. wymagające korzystania z różnych źródeł ,
    - 5.2.3. umożliwiające rozwiązywanie problemów ,
    - 5.2.4. pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym ,
    - 5.2.5. pełne opanowanie programu.

- 5.3. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania **rozszerzające**:
- 5.3.1. istotne w strukturze przedmiotu ,
  - 5.3.2. bardziej złożone , mniej przystępne niż treści podstawowe ,
  - 5.3.3. przydatne , ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu,
  - 5.3.4. użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności ,
  - 5.3.5. o zakresie wymagań zawartych w „Podstawie programowej”.
- 5.4. **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania **podstawowe**:
- 5.4.1. najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu ,
  - 5.4.2. łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego ,
  - 5.4.3. niewielkim stopniu złożoności ( przystępne ) ,
  - 5.4.4. często powtarzające się w programie nauczania ,
  - 5.4.5. dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych ,
  - 5.4.6. głównie proste , uniwersalne wiadomości .
- 5.5. **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania **konieczne**:
- 5.5.1. niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
  - 5.5.2. potrzebne w życiu.
- 5.6. **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia nawet wymagań koniecznych .
6. Przedmiotowy System Oceniania określa szczegółowo:
- 6.1. formę sprawdzania osiągnięć uczniów ( np. punktowa, cyfrowa, opisowa, samoocena, wizualna – graficzna),
  - 6.2. metody sprawdzania ( np. test, rozmowa- wywiad, obserwacja, analiza wytworów, badanie socjometryczne, ankieta),
  - 6.3. narzędzia (np. zestawy badań, sprawdziany, kwestionariusz, arkusz obserwacji, test, ankiety),
  - 6.4. częstotliwość ( np. maj – sprawdzian kompetencji, badania zewnętrzne ) ,
  - 6.5. sposób dokumentowania pracy uczniów ( teczki ucznia, zapisy w dzienniczku, zeszyty uczniowskie ) ,
  - 6.6. tryb poprawiania ocen , w tym – ocen niedostatecznych,
  - 6.7. sposób powiadamiania rodziców i uczniów o postępach w nauce w ciągu roku szkolnego,
  - 6.8. zasady ustalania oceny semestralnej i rocznej.
7. Zapisy Przedmiotowego Sytemu Oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.

### **Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne.**

#### § 13

1. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne w klasach I – III ustala się w formie oceny opisowej.
2. W klasach IV – VI w ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym z zastrzeżeniem ust.3 stosuje się stopnie szkolne według następującej skali:
 

celujący	- 6
bardzo dobry	- 5
dobry	- 4
dostateczny	- 3
dopuszczający	- 2
niedostateczny	- 1
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Ustala się, że oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są pełnymi stopniami. W ocenianiu bieżącym dopuszczalne jest stosowanie dodatkowych oznaczeń ( + , - , · ).
5. Ocena może też mieć formę informacji zwrotnych ustnych i pisemnych udzielanych uczniom i rodzicom ( opiekunom).

6. W ocenianiu bierze się pod uwagę samoocenę i możliwości ucznia. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 11 ust.1.1 do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (opiekunów prawnych).
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie ustnej lub pisemnej.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniom na zajęciach lekcyjnych. Nauczyciel gromadzi je przez rok, a na prośbę rodziców udostępnia im do wglądu w czasie konsultacji lub wywiadówek.
10. Ocenianie bieżące dokonywane jest systematycznie w każdym miesiącu roku szkolnego.
11. Bieżącemu ocenianiu w klasach IV -VI podlegają następujące obszary aktywności uczniów:
  - 11.1. Odpowiedzi ustne, kartkówki z zakresu opanowania i rozumienia treści programowych z trzech ostatnich lekcji. Odpowiedzi ustnej jest równoważna kartkówka.
  - 11.2. Prace domowe – prace różnego typu do samodzielnego wykonania w domu.
  - 11.3. Prace klasowe, sprawdzian, dyktando - prace pisemne obejmujące materiał jednego działu programowego, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone lekcją powtórzeniową. Prace klasowe trwają co najmniej jedną godzinę lekcyjną. W ciągu dnia może być przeprowadzona praca klasowa, dyktando lub sprawdzian tylko z jednego przedmiotu, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić pracę pisemną w ciągu dwóch tygodni.
  - 11.4. Testy osiągnięć- przeprowadzane są w zależności od potrzeb w ciągu całego cyklu kształcenia.
  - 11.5. Prace długoterminowe- prace obowiązkowe, które należy wykonać w ściśle określonym terminie.
  - 11.6. Praca na lekcji, aktywność, zaangażowanie, współpraca w grupie- czynne uczestniczenie ucznia w rozwiązywaniu problemu, tematu itp. podczas zajęć edukacyjnych.
  - 11.7. Ocena za zeszyt przedmiotowy i ćwiczenia- rozumiane jako zeszyty, w których uczniowie systematycznie prowadzą notatki, zapisy z lekcji, odrabiają prace domowe.
  - 11.8. Przygotowanie do lekcji – posiadanie zeszytów, podręczników, przyborów oraz innych potrzebnych materiałów.
  - 11.9. Udział w konkursach i olimpiadach- jest dobrowolny.
  - 11.10. Prace dodatkowe nadobowiązkowe.
  - 11.11. Inne – wynikające ze specyfiki przedmiotów, zawarte w przedmiotowych systemach oceniania wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, tańca.
12. Ustala się ogólne zasady oceniania poszczególnych aktywności.
  - 12.1. Przy ustalaniu oceny za odpowiedź ustną bierze się pod uwagę:
    - 12.1.1. zawartość rzeczową,
    - 12.1.2. argumentację,
    - 12.1.3. stosowanie języka przedmiotu,
    - 12.1.4. umiejętność formułowania myśli,
    - 12.1.5. możliwości intelektualne ucznia.



- 12.2. Ocena za odpowiedź może być wyrażona stopniem lub innym znakiem ( plus, minus, kropka ). O sposobie przeliczania tych znaków na ocenę decyduje nauczyciel zgodnie z PSO.
- 12.3. Prace domowe kontrolowane są na bieżąco, a oceniane według potrzeb.
- 12.4. Brak pracy domowej jest odnotowywany. Trzy pierwsze braki oznacza się kropkami w dzienniku lekcyjnym. Czwarty i każdy następny brak zadania domowego powoduje otrzymanie bieżącej oceny niedostatecznej.
- 12.5. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty otrzymania pracy lub sprawdzianu. Jeśli uczeń nie dotrzyma powyższego terminu nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać go z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia w inny sposób.
- 12.6. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny z kartkówki, pracy klasowej, sprawdzianu i odpowiedzi ustnej. Poprawa musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ocenę tylko raz w terminie, miejscu i formie ustalonej z nauczycielem.
- 12.7. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania wpisuje się do dziennika obok pierwszej oceny. Jeżeli uczeń uzyskał podczas poprawy ocenę wyższą, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
- 12.8. Oceniając prace długoterminowe nauczyciel bierze pod uwagę:
  - 12.8.1. zrozumienie problemu,
  - 12.8.2. zaplanowanie rozwiązania,
  - 12.8.3. oryginalność rozwiązania,
  - 12.8.4. realizację rozwiązania,
  - 12.8.5. zastosowanie posiadanej wiedzy przedmiotowej,
  - 12.8.6. sposób prezentacji rozwiązania.
- 12.9. Oceniając aktywność bierzemy pod uwagę częste zgłaszanie się i udzielanie poprawnej odpowiedzi.
- 12.10. Ocena za aktywność nie może być negatywna w odczuciu dziecka.
- 12.11. Przy ocenianiu pracy na lekcji nauczyciel uwzględnia samodzielność, zaangażowanie w pracy grupowej, stosowanie się do poleceń nauczyciela.
- 12.12. Przy ocenieniu zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń zwracana jest uwaga na poprawność wykonywanych zadań, jakość włożonej pracy, estetykę, systematyczność sporządzanych notatek.
- 12.13. Za wysokie wyniki w konkursach i olimpiadach uczeń otrzymuje ocenę celującą, a za wkład pracy włożony w przygotowanie i udział w nich – ocenę bardzo dobrą.
- 12.14. Za prace dodatkowe i nadobowiązkowe uczniowie są nagradzani zgodnie z PSO.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
14. Ustala się dwa semestry. Klasyfikacja śródroczna uczniów przeprowadzana jest w styczniu a roczna -w czerwcu.
15. Klasyfikacja roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
16. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania według skali określonej w §

- 12 ust.2 i § 20 ust.4.1. Ocena roczna jest ustalana na podstawie osiągnięć w danym roku szkolnym.
17. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania- wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia z zastrzeżeniem § 20 ust. 4.4.1.
  18. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  19. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego lub poprawkowego z zastrzeżeniem § 16 ust.1.
  20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  21. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
  22. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  23. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniowie i rodzice są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych:
    - 23.1. uczniowie – w formie ustnej przez nauczyciela, na lekcji danego przedmiotu
    - 23.2. rodzice – w formie pisemnej przez wychowawcę klasy
  24. O przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych, zagrożeniu brakiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej informuje się rodziców pisemnie na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym na obowiązkowym zebraniu ogólnym (wywiadówce).
  25. Rodzic (opiekun) ucznia zagrożonego oceną niedostateczną, brakiem promocji do klasy programowo wyższej potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższego faktu podpisem w dzienniku lekcyjnym.
  26. W przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, wychowawca w dniu następnym wysyła do rodziców (opiekunów) pisemną informację o zagrożeniu oceną niedostateczną, brakiem promocji do klasy programowo wyższej i zaświadczenie o wysłaniu w/w informacji przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy.
  27. Jeśli w trakcie oceniania bieżącego lub w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdza, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia mu kontynuowanie nauki lub zagraża promocji, szkoła daje uczniom możliwość uzupełnienia braków poprzez:
    - 27.1. udział w zajęciach terapii pedagogicznej ,
    - 27.2. udział w zajęciach wyrównawczych,
    - 27.3. indywidualną pracę nauczyciela z uczniem.
  28. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, poza wyjątkowymi przypadkami, uzasadnionymi opinią wydaną przez lekarza lub publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną czy publiczną poradnię specjalistyczną.  
W takim przypadku wymagane jest zasięgnięcie opinii rodziców ( prawnych opiekunów) dziecka.

29. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli spełnił następujące warunki:
  - 29.1. był klasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem § 12 ust.6 , lub zdał egzamin klasyfikacyjny,
  - 29.2. uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 20 ust. 4.13 i 4.14 , lub zdał egzamin poprawkowy.
30. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 28 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 16 ust. 11.
31. Uczeń klasy szóstej kończy szkołę podstawową, jeżeli spełnił następujące warunki:
  - 31.1. był klasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem § 12 ust. 6, lub zdał egzamin klasyfikacyjny,
  - 31.2. uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 20 ust. 4.13 i 4.14,
  - 31.3. przystąpił i ukończył sprawdzian zewnętrzny z zastrzeżeniem § 17 ust.22 .
32. Za wysokie wyniki w nauce i zachowaniu uczniowie są wyróżniani. /W Szkole obowiązują następujące zasady wyróżniania uczniów za wysokie wyniki w nauce i zachowaniu:/
  33. W klasach 1-3 nadawany jest uczniom tytuł „Wzorowego ucznia”.
    - 33.1. Dyplom „Wzorowy Uczeń” przyznaje się uczniom klas I-III po pierwszym i drugim semestrze roku szkolnego.
    - 33.2. Dyplom przyznaje wychowawca klasy biorąc pod uwagę następujące kryteria:
      - 33.2.1. wyniki w nauce na poziomie 5 punktów (§ 14 ust. 4.2.3 )
      - 33.2.2. udział i sukcesy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i ogólnopolskich;
      - 33.2.3. wysoki poziom kultury osobistej i wzorowe zachowanie;
      - 33.2.4. aktywne uczestniczenie w życiu klasy i szkoły;
    - 33.3. Uczeń zostaje uhonorowany na uroczystości śródrocznej i końcoworocznej wobec całej społeczności szkolnej kształcenia zintegrowanego.
  34. W klasach 4-6 uczniowie otrzymują promocję z wyróżnieniem ( średnia ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie ).
  35. Uczniowi klasy szóstej, który uzyskał najwyższą średnią ocen końcoworocznych, ma wzorowe zachowanie oraz często reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych Rada Pedagogiczna nadaje tytuł: „Najlepszy absolwent Szkoły Podstawowej Nr 10 w Jeleniej Górze”.
  36. Uczniowi, który uczęszczał na religię, do średniej ocen śródrocznych i rocznych wlicza się ocenę śródroczną i roczną z religii.

## Ocena opisowa.

### § 14

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena bieżąca, klasyfikacyjna roczna oraz ocena zachowania jest oceną opisową, która obejmuje następujące aktywności:
  - 1.1. czytanie,
  - 1.2. wypowiedzi ustne i pisemne ( zawartość, poprawność stylistyczna i ortograficzna),
  - 1.3. liczenie,
  - 1.4. zaawansowanie w rozwiązywaniu i układaniu zadań,
  - 1.5. samodzielność,
  - 1.6. dbałość o estetykę prac,
  - 1.7. zaangażowanie,
  - 1.8. przygotowanie do zajęć,
  - 1.9. funkcjonowanie w grupie
2. Zasady oceniania z religii ( etyki ) regulują odrębne przepisy.
3. Ocena opisowa spełnia następujące zadania:
  - 3.1. dostarcza wiedzy o predyspozycjach, aktywności i jakości pracy,
  - 3.2. diagnozuje poziom umiejętności i wiadomości,
  - 3.3. sprzyja pozytywnemu myśleniu o własnych możliwościach oraz o samym procesie uczenia się,
  - 3.4. stanowi środek mobilizujący,
  - 3.5. wdraża do systematyczności,
  - 3.6. dostarcza satysfakcji,
  - 3.7. kształci umiejętność radzenia sobie z niepowodzeniami.
4. Ustala się formy oceniania:
  - 4.1. werbalną ( ustne wyrażanie uznania, akceptacji ),
  - 4.2. pisemną:
    - 4.2.1. określającą jakość ( super, wspaniale, bardzo dobrze, brawo, ładnie, dobry pomysł, pracuj dalej w ten sposób, pracuj uważnie, itp. ),
    - 4.2.2. objaśniającą mocne i słabe strony,
    - 4.2.3. punktową, służącą do bieżącej rejestracji postępów ucznia :
      - 6 PUNKTÓW – praca samodzielna, trudniejsza, wykonana bezbłędnie, starannie ; działania podjęte z własnej inicjatywy, wykraczające poza program danej klasy.
      - 5 PUNKTÓW – praca samodzielna, wykonana bardzo dobrze, starannie, wskazująca na opanowanie danej umiejętności lub wiadomości.
      - 4 PUNKTY – praca samodzielna lub z niewielką pomocą nauczyciela, wykonana dobrze, z niewielkimi błędami, wskazująca na opanowanie danej umiejętności lub wiadomości w stopniu zadawalającym, wymagająca drobnych ćwiczeń lub uzupełnień.
      - 3 PUNKTY – praca z pomocą nauczyciela lub samodzielna, wykonana mało dokładnie, niestarannie, wskazująca na opanowanie danej umiejętności w stopniu wystarczającym, wymagająca wielu ćwiczeń i uzupełnień.
      - 2 PUNKTY – praca ze stałą pomocą nauczyciela lub wykonana samodzielnie, lecz z dużą ilością błędów, wskazująca na opanowanie umiejętności i wiadomości w stopniu koniecznym, wymagająca dużej ilości ćwiczeń i uzupełnień.
      - 1 PUNKT – praca wykonana z bardzo dużą ilością błędów pomimo pomocy nauczyciela, wskazująca na nieopanowanie danej umiejętności, wiadomości.
5. Obowiązują metody oceniania osiągnięć uczniów: test, rozmowa, obserwacja, analiza wytworów, ankieta oraz narzędzia: kwestionariusze, sprawdziany, karty pracy.

6. Ustala się częstotliwość oceniania: na bieżąco, cyklicznie, oraz końcoworoczne na wszystkich poziomach.
7. Dokumentacja oceny opisowej obowiązująca w kształceniu zintegrowanym:
  - karta osiągnięć ucznia po I semestrze,
  - arkusze ocen,
  - świadectwa opisowe,
  - teczki ucznia.
8. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
  - 8.1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) 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 w ciągu roku szkolnego.
9. Ucznia klasy I – III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ( prawnych opiekunów ) ucznia.
10. Rodzice zobowiązani są do wyrażenia swojej woli w terminie do 30 dni od dnia powzięcia informacji o zagrożeniu brakiem promocji do klasy programowo wyższej.
11. Nauczyciele kształcenia zintegrowanego tworzą zespół i wspólnie ustalają zasady formułowania ocen opisowych ( klasyfikacyjnej, z zachowania ) oraz informują o nich uczniów i rodziców ( prawnych opiekunów ) na początku każdego roku szkolnego.

### **Zasady organizowania egzaminu klasyfikacyjnego.**

#### **§ 15**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na prośbę złożoną do Dyrektora szkoły.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub prośbę jego rodziców ( opiekunów) skierowaną do dyrektora Rada Pedagogiczna w szczególnych przypadkach ( sytuacja losowa, rodzinna ucznia) może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 4.1. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 4.2. uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, plastyka , wychowanie fizyczne, technika, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych zastrzeżeniem ust.6.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust. 4.2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych : technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne.
7. Dyrektor ustala termin przeprowadzania egzaminów, o którym mowa w ust.2 i 3, przy czym nie może to być termin późniejszy niż dzień poprzedzający plenarne posiedzenie

- Rady Pedagogicznej. Termin powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust.2, 3, 4.1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust 4.2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
    - 9.1.dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji
    - 9.2.nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy .
  10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
  11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 11.1. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w 4.2- skład komisji;
    - 11.2. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 11.3. pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne;
    - 11.4. wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
  12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustalony stopień.
  13. Uczeń nieklasyfikowany za pierwszy semestr z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego jest obowiązany uzupełnić braki wiadomości oraz umiejętności do poziomu umożliwiającego kontynuowanie nauki w drugim semestrze w wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu terminie.
  14. Nie uzupełnienie braków, o których mowa w ust.13 do czasu zakończenia drugiego semestru może być powodem ustalenia niedostatecznej oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku gdy nie ma podstaw do klasyfikowania ucznia za drugi semestr nieklasyfikowanie ucznia za rok szkolny.
  15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „ niesklasyfikowany”.
  16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.17 i §15 ust.1
  17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 16 ust.1 i 2 oraz § 15 ust.1 i 2.
  18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 15 ust.1.

### **Zasady organizowania egzaminu sprawdzającego.**

#### **§ 16**

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania lub ocena otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego bądź poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny - mogą wnieść do Dyrektora szkoły pisemny wniosek o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego wraz z uzasadnieniem.

2. Wniosek należy składać niezwłocznie po podjęciu wiadomości o ustalonej ocenie, nie później jednak niż 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych z zastrzeżeniem ust.15.
3. Dyrektor szkoły, po rozpatrzeniu sprawy może podjąć decyzję o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego lub o pozostawieniu oceny bez zmian. O podjętej decyzji dyrektor pisemnie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych).
4. Z przedmiotów: technika, informatyka, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne egzamin sprawdzający nie będzie przeprowadzony, jeżeli wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć był niewystarczający.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły, powołuje komisję, która:
  - 5.1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego zajęcia edukacyjnego;
  - 5.2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5.1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 7.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - 7.1.1. dyrektor lub wicedyrektor szkoły- jako przewodniczący komisji,
    - 7.1.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 7.1.3. dwóch nauczycieli danej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 7.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 7.2.1. dyrektor lub wicedyrektor szkoły- jako przewodniczący komisji,
    - 7.2.2. wychowawca klasy,
    - 7.2.3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - 7.2.4. pedagog,
    - 7.2.5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - 7.2.6. przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust 7.1.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach( zatargi, sytuacja konfliktowa). W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 9.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :
    - 9.1.1. skład komisji,
    - 9.1.2. termin sprawdzianu, którym mowa w ust.5.1 ,
    - 9.1.3. zadania, pytania sprawdzające,
    - 9.1.4. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 9.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 9.2.1. skład komisji,
    - 9.2.2. termin posiedzenia komisji,
    - 9.2.3. wynik głosowania,
    - 9.2.4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9.1, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustalony stopień.
12. Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego może:
  - 12.1. podwyższyć stopień o jeden – w przypadku pozytywnego egzaminu,
  - 12.2. nie podwyższać – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 16 ust 1 i 2.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, którym mowa w ust.5.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Przepisy ust.1 – 14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Zasady organizowania egzaminu poprawkowego.**

#### § 17

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy szóstej, uczniów, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy – na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony dyrektorowi szkoły po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, nie później niż do dnia plenarnego końcoworocznego posiedzenia rady pedagogicznej.
2. W wyjątkowych przypadkach ( uzasadnionych np. długotrwałą chorobą, trudną sytuacją rodzinną) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i pisemnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Zakres treści nauczania i umiejętności, które będą badane podczas egzaminu, ustala nauczyciel danego przedmiotu i informuje o tym ucznia i jego rodziców (opiekunów) w formie pisemnej, nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły.  
W jej skład wchodzi :
  - 7.1. dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
  - 7.2. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 7.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji
8. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach ( sytuacja konfliktowa z uczniem, rodzicami).
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję.



- 9.1. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9.2. Protokół wraz z załącznikami dołącza się do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego uchwałą promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Zasady przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.**

#### **§ 18**

1. W klasie szóstej przeprowadzany jest sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.
4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej posiadającej uprawnienia poradni publicznej z zastrzeżeniem ust.5.
  - 4.1. Opinia ta powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian, ale nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
  - 4.2. Opinię tę rodzice ( opiekunowie prawni) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
7. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty.
  - 8.1. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
  - 8.2. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.

9. Sprawdzian trwa 60 minut, ale dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz uczniów chorych lub niesprawnych czasowo na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
10. W przypadku, gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminującego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach.
11. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym: przewodniczący i co najmniej dwóch nauczycieli, z których jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
12. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, oprócz zdających i zespołu nadzorującego, mogą przebywać delegowani przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny, delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej oraz przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
13. Przed rozpoczęciem sprawdzianu na zestawie zadań i karcie odpowiedzi wpisuje się kod ucznia nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
14. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
15. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
16. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
18. W czasie trwania sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w ust. 12, nie mogą objaśniać ani komentować zadań, a także udzielać wskazówek dotyczących ich rozwiązywania.
19. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub, jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i o unieważnieniu pracy ucznia zamieszcza się w protokole.
  - 19.1. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
  - 19.2. W przypadku, o którym mowa w ust. 19.1, uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
  - 19.3. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu stwierdzono, że uczeń niesamodzielnie rozwiązuje zadania lub zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian.
  - 19.4. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
  - 19.5. W przypadkach, o których mowa w ustępie 19.3, 19.4. , w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla danego ucznia w miejscach

przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu wpisuje się „0”.

- 19.6. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza szóstą klasę oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
20. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora komisji centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
  - 20.1. Dla ucznia przystępującego do sprawdzianu w dodatkowym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy 19.4, 19.6.
21. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku z zastrzeżeniem ust.22.
22. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
23. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
24. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów wystawionych przez egzaminatorów.
25. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
26. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.
27. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 19 i 20 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
28. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom ( prawnym opiekunom).
29. Na wniosek ucznia lub jego rodziców ( prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
30. Uczeń może w terminie dwóch dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Komisji Okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

### **Ewaluacja WSO.**

#### **§ 19**

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania w Szkole Podstawowej Nr 10 będzie podlegał ewaluacji i ewentualnej modyfikacji.
2. Ewaluacja będzie dokonywana poprzez ankiety przeprowadzane wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Celem przeprowadzenia ankiety dotyczącej Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania jest:
  - 3.1. rozpoznanie istoty, przejawów i przyczyn trudności uczniów w zrozumieniu WSO,
  - 3.2. porównanie uwag i spostrzeżeń nauczycieli z odbiorem tego systemu przez uczniów i rodziców,
  - 3.3. wykorzystanie informacji zawartych w ankietach do poprawy skuteczności pracy dydaktycznej,

- 3.4. wprowadzenie zmian i modyfikacji, jeżeli w wyniku przeprowadzonej analizy będą takie pożądane.

### **Sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci.**

#### **§ 20**

1. Wychowawcy i nauczyciele informują rodziców ( opiekunów) o wynikach pracy uczniów podczas:
  - 1.1. zebrań ogólnoszkolnych,
  - 1.2. zebrań klasowych ,
  - 1.3. indywidualnych rozmów,
  - 1.4. zapowiadanych wizyt w domu ucznia.
2. Wychowawcy i nauczyciele informują rodziców ( opiekunów) o wynikach pracy uczniów poprzez:
  - 2.1. korespondencję,
  - 2.2. adnotację w zeszyte przedmiotowym lub dzienniczku.
3. Obowiązkowe zebrania ogólne ( wywiadówki) ustala Dyrektor Szkoły w terminach:
  - 3.1. początek roku szkolnego
  - 3.2. miesiąc przed zakończeniem zajęć w I semestrze,
  - 3.3. koniec I semestru
  - 3.4. miesiąc przed zakończeniem zajęć w II semestrze
4. „Otwarte drzwi ” ustala Dyrektor Szkoły w miesiącach: listopad, marzec.
5. Podczas wywiadówek, „otwartych drzwi” obecność wszystkich nauczycieli w szkole jest obowiązkowa.

### **Ocenianie zachowania.**

#### **§ 21**

1. 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.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach I – III :
  - 3.1. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową .Uwzględnia umiejętności emocjonalno – społeczne opanowane przez ucznia.
    - 3.1.1. zdolność nawiązywania pozytywnych kontaktów w klasie,
    - 3.1.2. umiejętność pracy w zespole,
    - 3.1.3. pracowitość i obowiązkowość,
    - 3.1.4. aktywny udział w życiu klasy,
    - 3.1.5. umiejętność przestrzegania norm społecznych,
    - 3.1.6. udzielanie pomocy innym,
    - 3.1.7. umiejętność dokonywania samooceny własnego postępowania,
    - 3.1.8. życzliwość i uprzejmość w stosunku do kolegów i rówieśników,
    - 3.1.9. umiejętność przestrzegania zasad kulturalnego zachowywania się,
    - 3.1.10. umiejętność poszanowania własności osobistej i społecznej.

4. Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach IV – VI:
  - 4.1. Ustala się następującą skalę ocen: wzorowe , bardzo dobre, dobre , poprawne , nieodpowiednie, naganne.
  - 4.2. Za ustalenie oceny z zachowania odpowiedzialny jest wychowawca.
  - 4.3. Aby wzmocnić samokontrolę i pracę nad poprawą zachowania, ustala się wystawianie dwukrotnie w semestrze (przed zebraniem rodziców) oceny częściowej.
  - 4.4. Przy dokonywaniu oceny częściowej wychowawca klasy jest zobowiązany uwzględnić uwagi wnoszone przez innych nauczycieli zapisane w zeszytach spostrzeżeń.
    - 4.4.1. 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 psychologicznej – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  - 4.5. Semestralna ocena zachowania uczniów powinna uwzględniać w szczególności:
    - 4.5.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - 4.5.2. godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom,
    - 4.5.3. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
    - 4.5.4. dbałość o honor i tradycję szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej (kultura języka ),
    - 4.5.5. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, aktywny udział w życiu klasy i szkoły.
  - 4.6. Przy ustalaniu okresowej ( śródrocznej i rocznej) oceny z zachowania wychowawca przestrzega poniższego trybu postępowania.
    - 4.6.1. Zasięga opinii zespołu klasowego.
    - 4.6.2. Korzysta z propozycji nauczycieli uczących w danej klasie. Nauczyciele dokonują oceny, biorąc pod uwagę zachowania ucznia podczas własnych kontaktów z dzieckiem (lekcje, dyżury podczas przerw).
    - 4.6.3. Zapoznaje się z samooceną ucznia. Samooceny dokonuje uczeń dwa razy w półroczu, zaznaczając na indywidualnej karcie swoje zachowanie i porównując ilość zachowań pozytywnych i negatywnych.
    - 4.6.4. Ustala ocenę z zachowania wynikającą z ocen częściowych.
  - 4.7. Ocena za drugi semestr jest oceną roczną i uwzględnia zachowanie z poprzedniego semestru.
  - 4.8. O ustalonej okresowej (śródrocznej i rocznej) ocenie z zachowania uczniów powinien być poinformowany tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  - 4.9. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem §15 ust.1.
  - 4.10. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać uczniów z zasadami oceniania zachowania na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym.
  - 4.11. Rodziców uczniów wychowawca zaznajamia z zasadami oceniania zachowania na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
  - 4.12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję ucznia czy ukończenie przez niego szkoły z zastrzeżeniem ust. 4.13 i 4.14.
  - 4.13. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 4.14. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo

wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

5. Wprowadza się „System oceniania zachowania” oparty na analizie zachowań ucznia pożądanych i niepożądanych.

5.1. Zachowania pożądane:

Uczeń:

- 5.1.1. ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły;
- 5.1.2. zawsze punktualnie przychodzi na lekcje, w przypadku spóźnień ma je usprawiedliwione przez opiekunów;
- 5.1.3. zawsze przynosi podręczniki, ćwiczenia, zeszyty i inne potrzebne materiały;
- 5.1.4. zawsze jest przygotowany do lekcji;
- 5.1.5. ubiera się schludnie i zgodnie z zaleceniami zawartymi w statucie szkoły (mundurek, strój galowy, obuwie zmienne, naturalny wygląd, brak biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu);
- 5.1.6. dba o higienę osobistą;
- 5.1.7. zawsze stosuje się do wszystkich poleceń dyrekcji i nauczycieli;
- 5.1.8. dba o szkolną i cudzą własność;
- 5.1.9. dba o czystość na korytarzach i w klasach;
- 5.1.10. zawsze reaguje na przejawy wandalizmu kradzieży;
- 5.1.11. z własnej inicjatywy i z dużym zaangażowaniem pracuje na rzecz klasy i szkoły;
- 5.1.12. czynnie uczestniczy w obchodach uroczystości szkolnych;
- 5.1.13. godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych;
- 5.1.14. swoją postawą i zachowaniem daje przykład innym;
- 5.1.15. rozwija swoje zainteresowania, systematycznie uczestnicząc w wybranych zajęciach pozalekcyjnych;
- 5.1.16. cechuje się bardzo wysoką kulturą języka;
- 5.1.17. dba o własne zdrowie;
- 5.1.18. nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu;
- 5.1.19. zawsze rozpoznaje i reaguje na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu;
- 5.1.20. podczas lekcji i przerw zachowuje się wzorowo;
- 5.1.21. swoim zachowaniem zasługuje na naśladowanie, co wyraża się w otrzymywanych od nauczycieli pochwałach;
- 5.1.22. swoją postawą i kulturą osobistą kreuje pozytywny wizerunek szkoły, także podczas wyjazdów i wycieczek klasowych oraz w czasie wolnym;
- 5.1.23. jest zawsze życzliwy;
- 5.1.24. bezinteresownie i z własnej inicjatywy pomaga innym;
- 5.1.25. przeciwstawia się przemocy;
- 5.1.26. nieagresywnie rozwiązuje sytuacje konfliktowe;
- 5.1.27. zawsze okazuje szacunek rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym dorosłym;
- 5.1.28. docenia wartość ich pracy i szanuje wysiłek;
- 5.1.29. chętnie pomaga pracownikom szkoły.

5.2. Zachowania niepożądane:

Uczeń:

- 5.2.1. opuszcza lekcje, ma nieobecności nieusprawiedliwione, **wagaruje**;
- 5.2.2. nagminnie spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
- 5.2.3. często nie przynosi podręczników<sup>5.2.3.1.w</sup>, ćwiczeń, zeszytów i innych potrzebnych materiałów;
- 5.2.4. regularnie jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych;

- 5.2.5. wygląda niechlujnie;
  - 5.2.6. ubiera się, łamiąc zasady zawarte w statucie (mundurek, strój galowy, obuwie zmienne, naturalny wygląd, brak biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu);
  - 5.2.7. ignoruje polecenia dyrekcji i nauczycieli;
  - 5.2.8. **świadomie dokonuje dewastacji mienia szkoły;**
  - 5.2.9. odmawia naprawienia wyrządzonych szkód;
  - 5.2.10. **dopuścił się kradzieży;**
  - 5.2.11. **wchodzi w konflikt z prawem;**
  - 5.2.12. bojkotuje propozycje nauczycieli i kolegów;
  - 5.2.13. świadomie przeszkadza i utrudnia prace rówieśnikom;
  - 5.2.14. przeszkadza innym w obchodzeniu uroczystości szkolnych;
  - 5.2.15. szydzi z patrona szkoły, sztandaru, symboli narodowych;
  - 5.2.16. nie dba o kulturę języka;
  - 5.2.17. nagminnie używa wulgaryzmów;
  - 5.2.18. jego wypowiedzi do kolegów są obraźliwe;
  - 5.2.19. ignoruje zasady dbania o swoje zdrowie;
  - 5.2.20. **pali papierosy, pije alkohol, sięga po środki uzależniające (na terenie szkoły lub poza nią);**
  - 5.2.21. swoim zachowaniem stwarza realne zagrożenie dla bezpieczeństwa swojego i innych;
  - 5.2.22. notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - 5.2.23. nie reaguje na uwagi nauczyciela;
  - 5.2.24. działa na szkodę wizerunku szkoły;
  - 5.2.25. **używa przemocy fizycznej;**
  - 5.2.26. **arogancko i prowokacyjnie zachowuje się wobec osób dorosłych;**
  - 5.2.27. szydzi z pracy innych ludzi, niszczy ją;
  - 5.2.28. **wymusza od innych pieniądze lub inne przedmioty;**
  - 5.2.29. **straszy inne osoby pobiciem;**
6. Kryteria ocen z zachowania:
- 6.1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, u którego nie występują zachowania niewłaściwe i występują prawie wszystkie zachowania pożądane.
  - 6.2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, u którego nie występują zachowania niewłaściwe lub jeśli wystąpią pojedyncze ich przypadki, to po zastosowaniu logicznych konsekwencji następuje poprawa. Zachowania właściwe występują w większości.
  - 6.3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, u którego ilość zachowań właściwych nieznacznie przewyższa ilość niewłaściwych. Po zastosowaniu logicznych konsekwencji następuje poprawa zachowania.
  - 6.4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, u którego po zastosowaniu logicznych konsekwencji nadal utrzymuje się jedno lub dwa zachowania niewłaściwe lub wystąpiło jedno z zachowań zaznaczonych wytłuszczonym drukiem.
  - 6.5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, u którego po zastosowaniu logicznych konsekwencji nadal utrzymują się trzy do pięciu zachowań niewłaściwych lub wystąpiły dwa zachowania zaznaczone wytłuszczonym drukiem.
  - 6.6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, u którego po zastosowaniu logicznych konsekwencji nadal utrzymuje się ponad pięć zachowań niewłaściwych lub wystąpiły ponad dwa zachowania zaznaczone wytłuszczonym drukiem.

## **Dokumentowanie osiągnięć uczniów.**

### **§ 22**

1. Podstawowymi dokumentami osiągnięć uczniów są:
  - 1.1. dziennik lekcyjny,
  - 1.2. arkusz ocen,
  - 1.3. prace klasowe, sprawdziany,
  - 1.4. zeszyt uwag.
2. Dokumentację ucznia stanowi:
  - 2.1. dzienniczek ucznia,
  - 2.2. teczka osiągnięć ucznia ( segregatory i teczki prac indywidualnych ) dla klas I- III.
3. Dziennik zakłada i prowadzi wychowawca klasy.
4. Nauczyciel uczący danego przedmiotu wpisuje do dziennika lekcyjnego oceny bieżące uzyskane przez uczniów oraz noty semestralne i końcoworoczne.
5. Arkusz ocen zakłada dla danego ucznia dyrektor szkoły a wpisów do niego dokonuje wychowawca klasy.
6. W arkuszu ocen odnotowuje się między innymi: oceny klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne z obowiązkowych i nadobowiązkowych przedmiotów objętych ramowym planem nauczania, oceny klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne z zachowania i religii/etyki oraz wyniki egzaminów, klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych.
7. Dokumentację przebiegu nauczania i osiągnięć uczniów stanowią również:
  - 7.1. uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 7.2. prace pisemne uczniów w formie klasówek, sprawdzianów, testów.
  - 7.3. wyniki egzaminów w postaci protokołów.
8. Dzienniczek ucznia zakłada i prowadzi uczeń. Nauczyciele uczący wpisują oceny bieżące oraz spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia.



## **Rozdział IV**

### **Wychowanie, profilaktyka wychowawcza.**

#### § 23

1. Szkoła realizuje „Program wychowawczy” i „Program profilaktyki” dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska okołoszkolnego.

#### **Program wychowawczy Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Jeleniej Górze.**

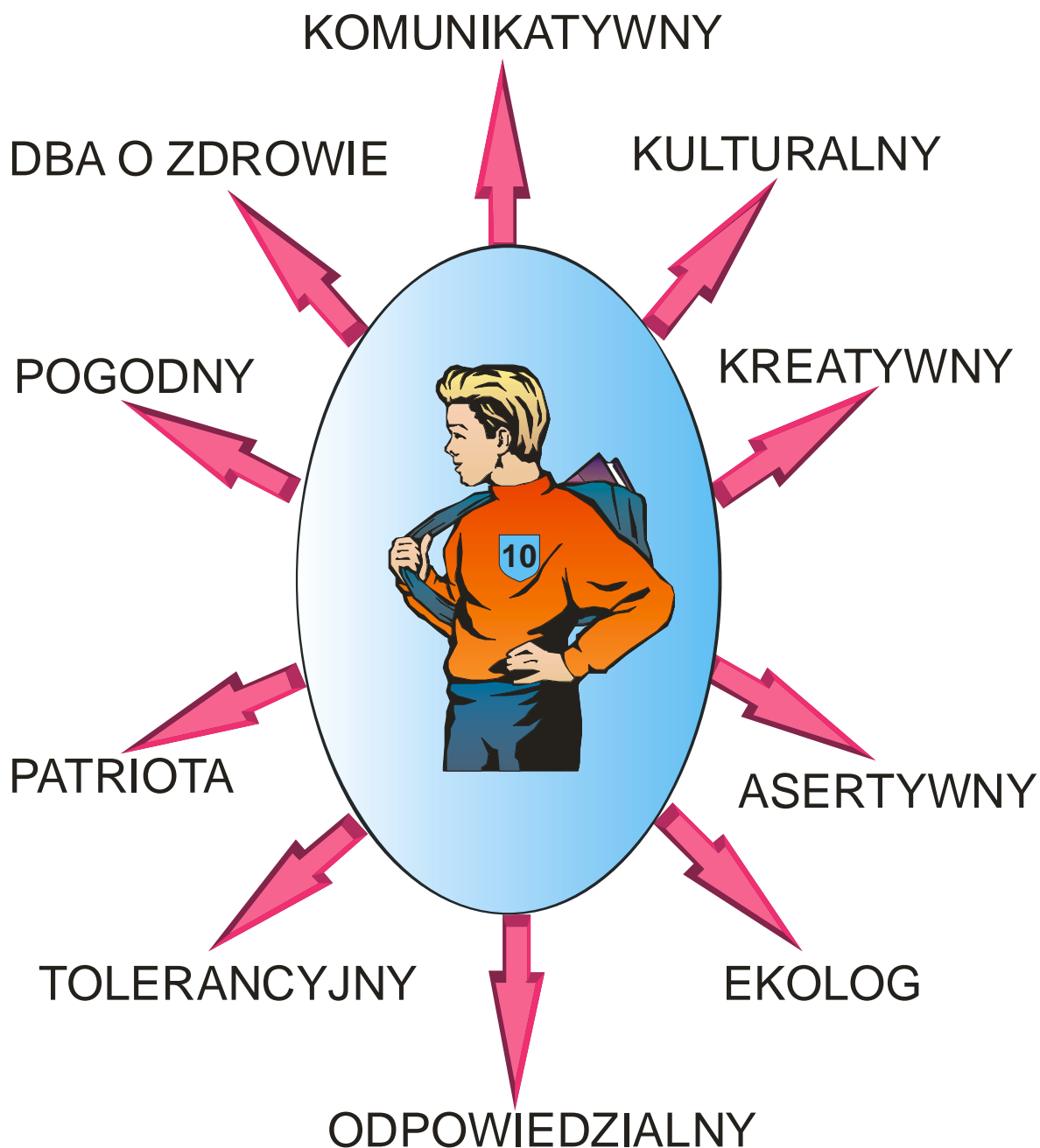
#### § 24

1. „Nauczyciele w pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierzają do tego, aby uczniowie w szczególności:
  - 1.1. znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
  - 1.2. rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 1.3. mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
  - 1.4. stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
  - 1.5. poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - 1.6. uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
  - 1.7. przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
  - 1.8. kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

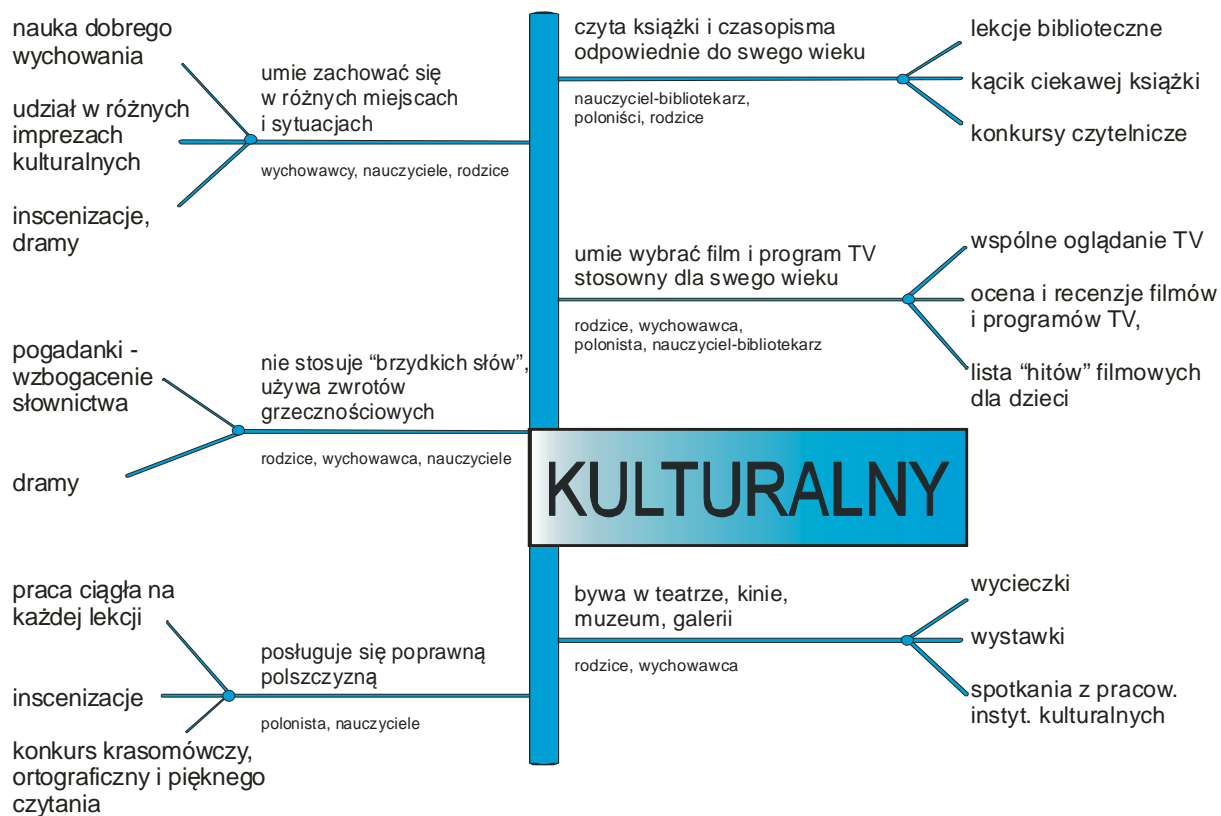
2. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.”
3. **Misją i wizją Szkoły jest świadome budowanie i wspieranie rozwoju osobistego każdego ucznia w trzech dziedzinach:** gromadzenie wiedzy, zdobywanie umiejętności, rozwijanie osobowości.
4. Chcemy, aby nasza szkoła była bezpieczna, interesująca i przyjazna dzieciom.
5. Dążymy, aby wyposażyć uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do podejmowania wyborów w obronie własnego zdrowia.
6. Zależy nam na tym, aby nasi wychowankowie byli przygotowani do życia w społeczeństwie.
7. Pragniemy, aby nasi uczniowie i ich rodzice aktywnie korzystali z możliwości współdecydowania o tym, co się dzieje w szkole.
  
8. **Nasza szkoła:**
  - 8.1. Nie dzieli uczniów na dobrych i złych, zdolnych i niezdolnych.
  - 8.2. Dostrzega w każdym uczniu indywidualne zdolności i rozwija je, kierując się zasadą wiary w możliwości dziecka.
  - 8.3. Dostosowuje wymagania programowe do możliwości pojedynczego ucznia.
  - 8.4. Uczy, jak przezwyciężać trudności, pomaga uczniom w ich indywidualnych zmaganiach.
  - 8.5. Kieruje się sercem, a nie przepisami, przy jednoczesnym zachowaniu dyscypliny.
  - 8.6. Pomaga zachować pogodę ducha i uśmiech na twarzy.
  - 8.7. Uczy, jak dbać o własne zdrowie i bezpieczeństwo.
  - 8.8. Kształtuje poczucie więzi z rodziną, szkołą, regionem i narodem.
  - 8.9. Zachęca i włącza całą społeczność szkolną do współdecydowania o ważnych sprawach klasy i szkoły. Tworzy przyjazny klimat dla sprawnego funkcjonowania Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  - 8.10. Inspiruje nauczycieli, rodziców i uczniów, wszystkich traktując jako potencjalnych nowatorów i wspomaga ich w twórczych poszukiwaniach.
9. **Grono nauczycielskie :**
  - 9.1. wzajemnie sobie pomaga, okazując szacunek, życzliwość i odpowiedzialność w wypełnianiu powierzonych zadań wobec uczniów,
  - 9.2. poszukuje nowych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych, sprzyjających rozwojowi dziecka i szkoły,
  - 9.3. utrzymuje ścisłą współpracę z Rodzicami i wspiera ich w procesie wychowania.
10. **Nauczyciel – wychowawca :**
  - 10.1. tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie
  - 10.2. integruje klasę, inspiruje i wspiera działania zespołowe uczniów,
  - 10.3. podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w klasie i szkole,
  - 10.4. kontroluje postępy w nauce i zachowaniu, nadzoruje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
11. **Model wychowanka:**

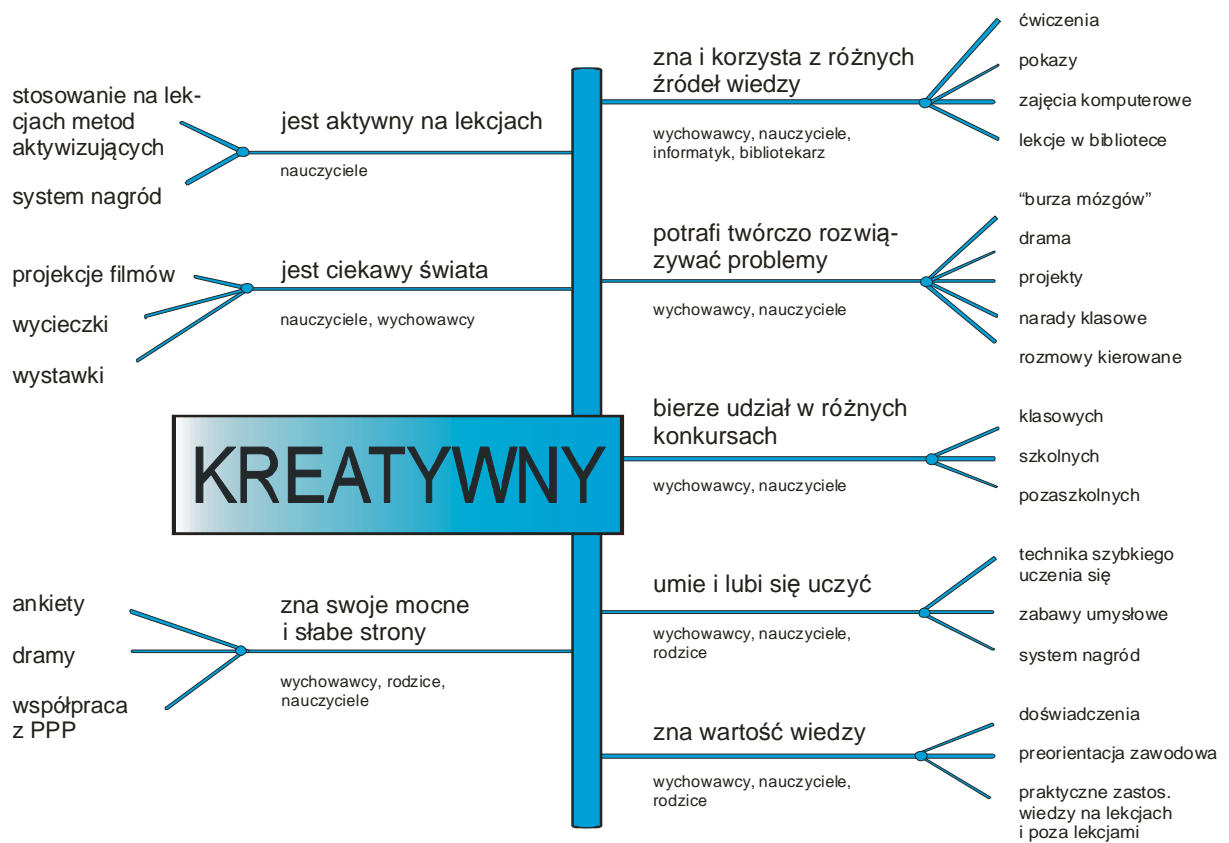
# MODEL WYCHOWANKA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 W JELENIEJ GÓRZE

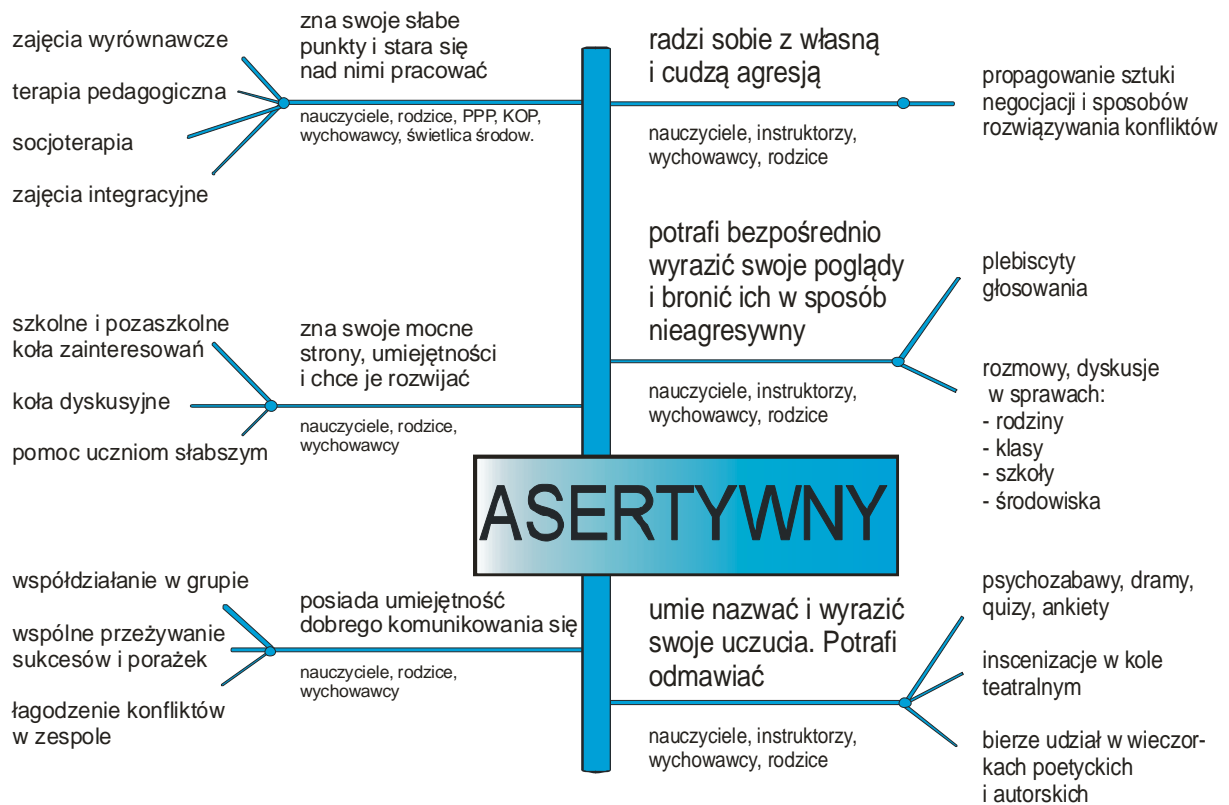
Przez sześć lat edukacji w szkole podstawowej  
dążymy do wykreowania pozytywnego wzorca  
osobowości dziecka

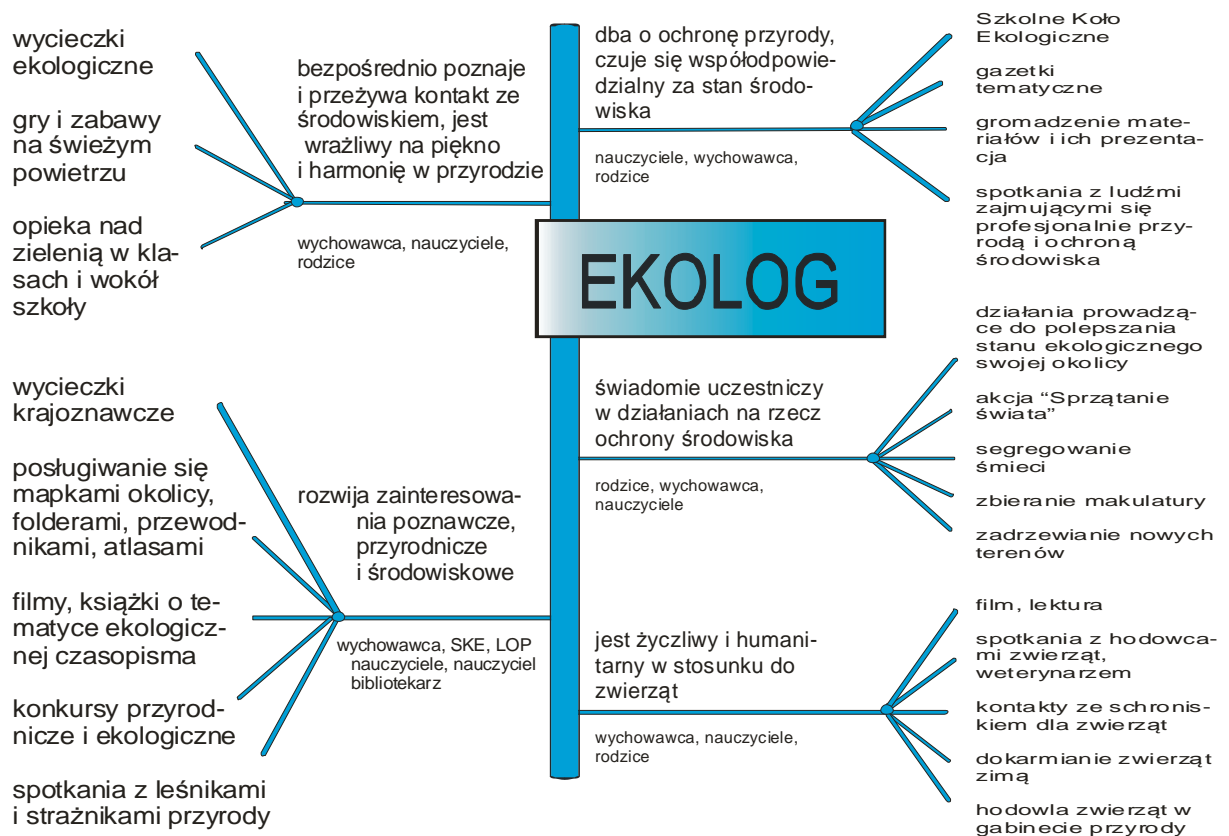


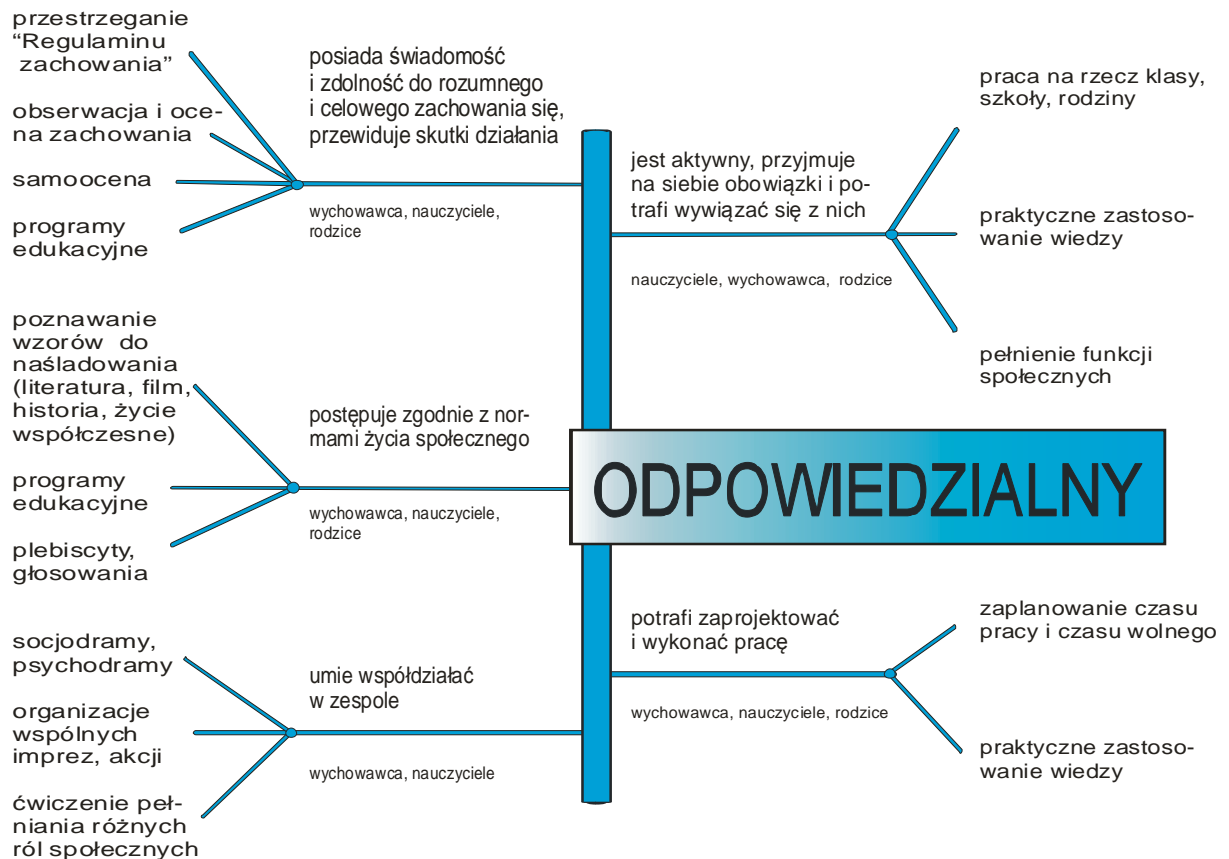
## 12. Formy realizacji i efekty oddziaływań wychowawczych:



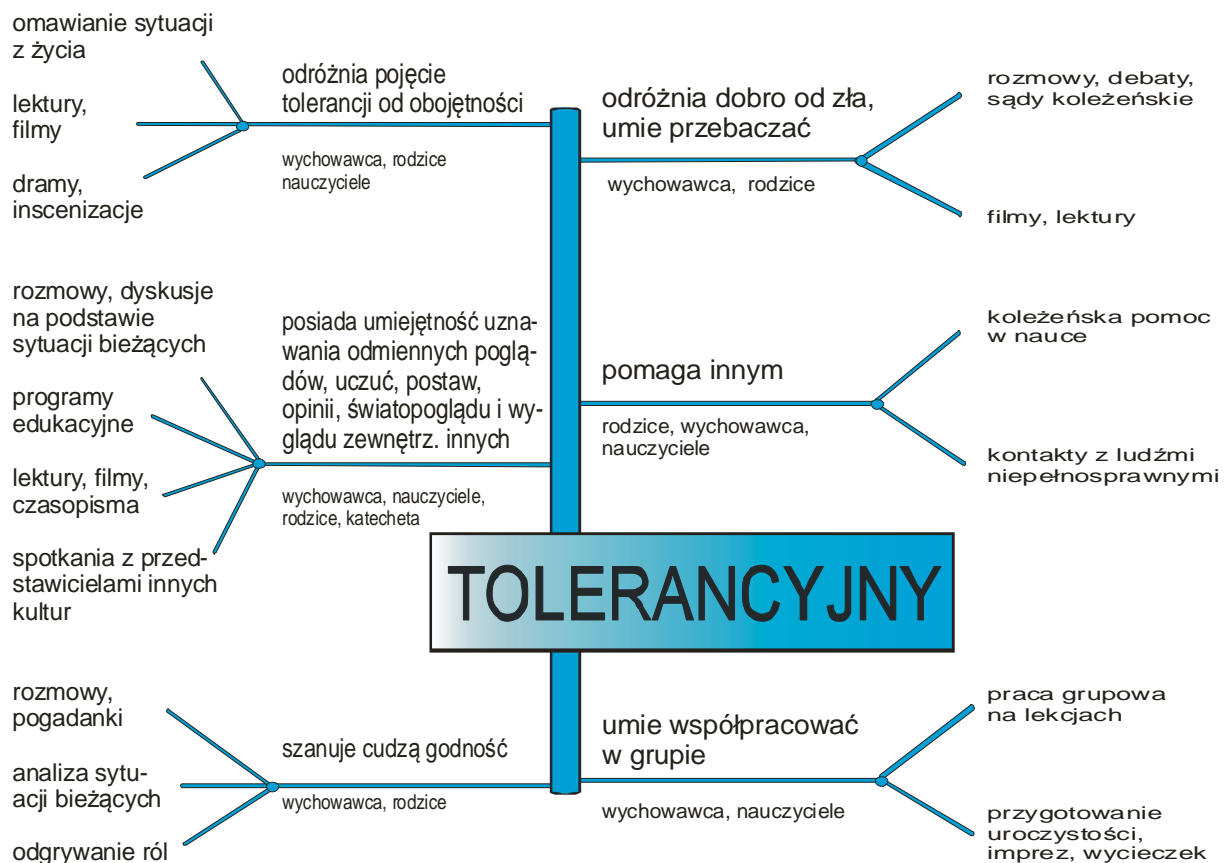


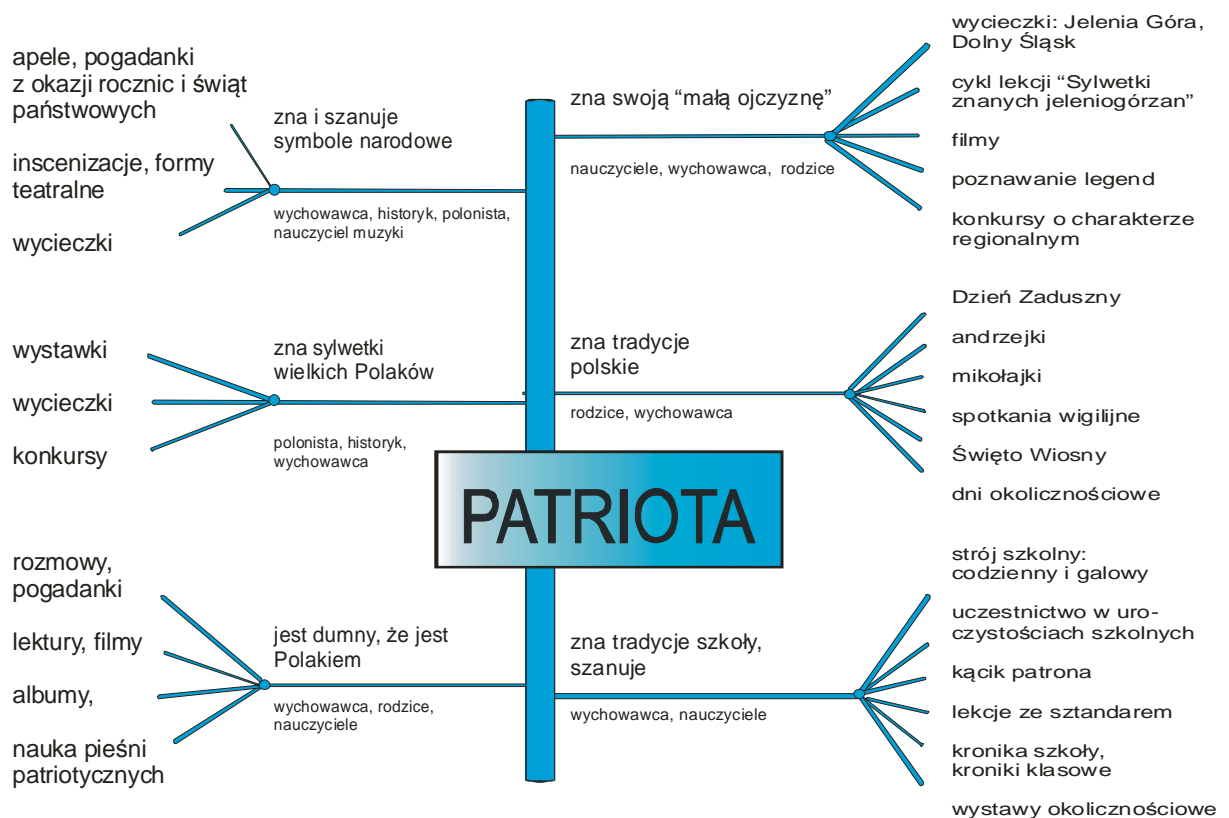


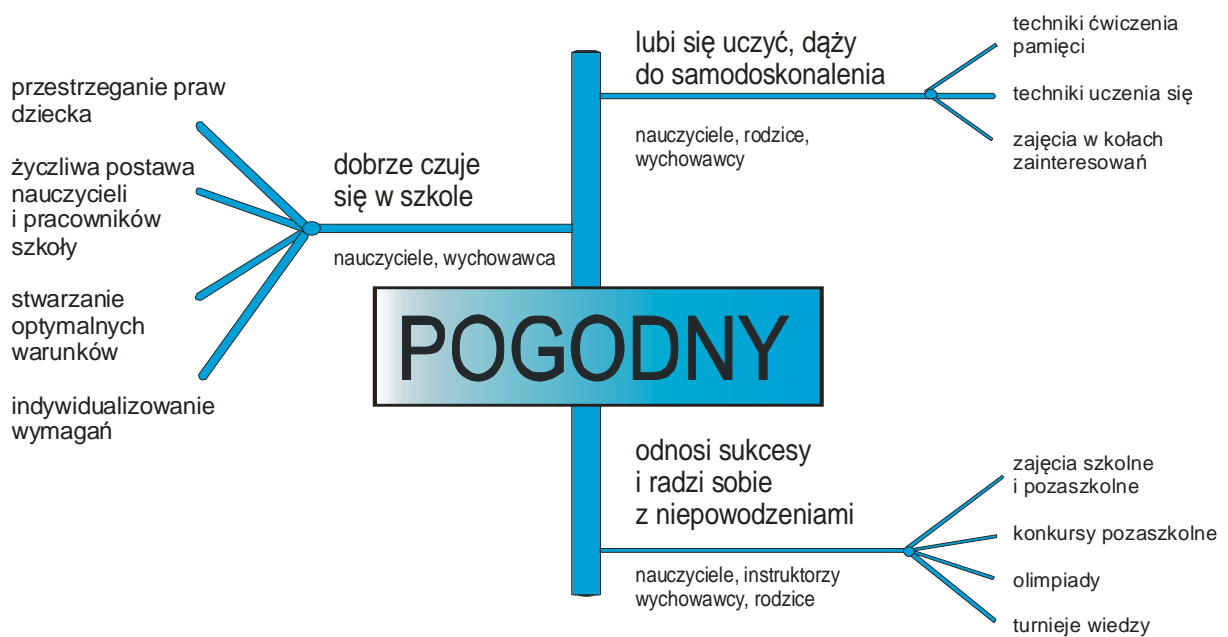


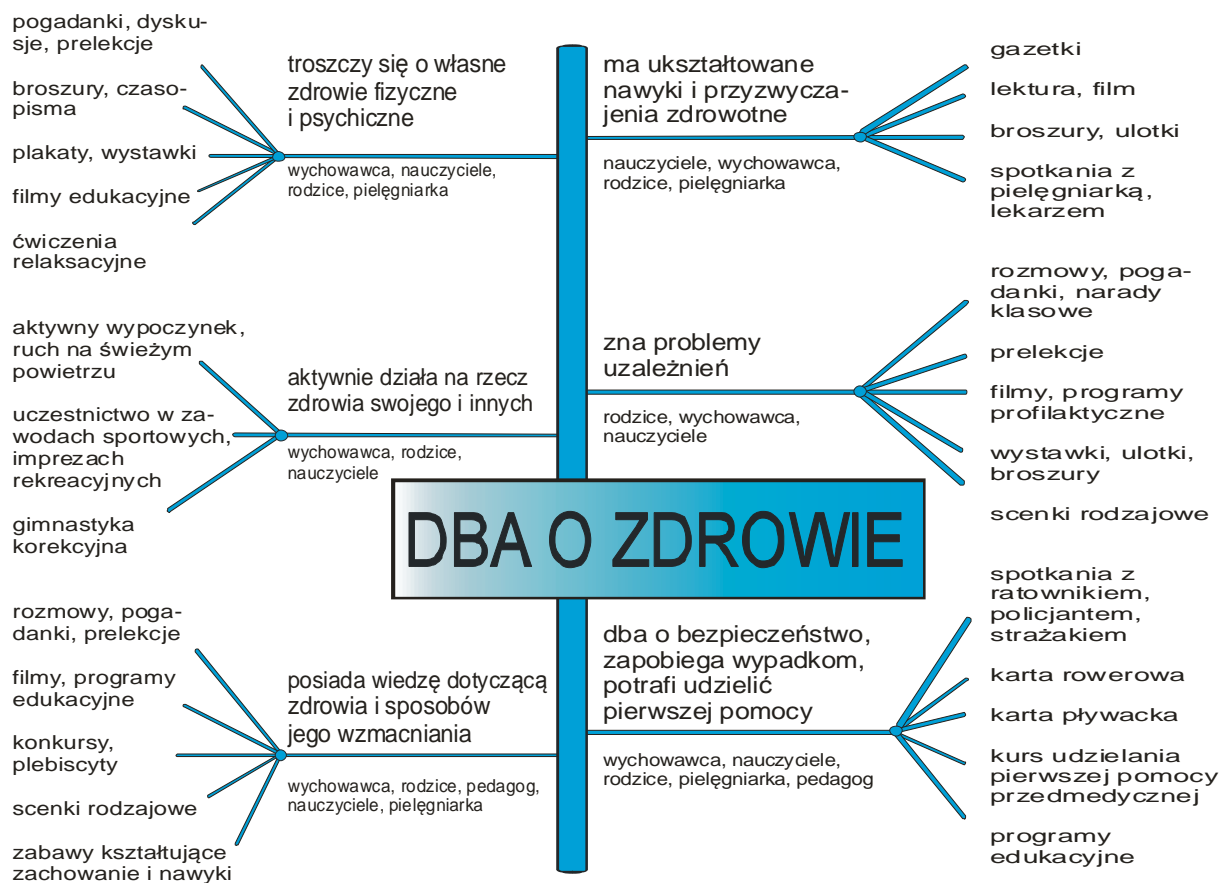


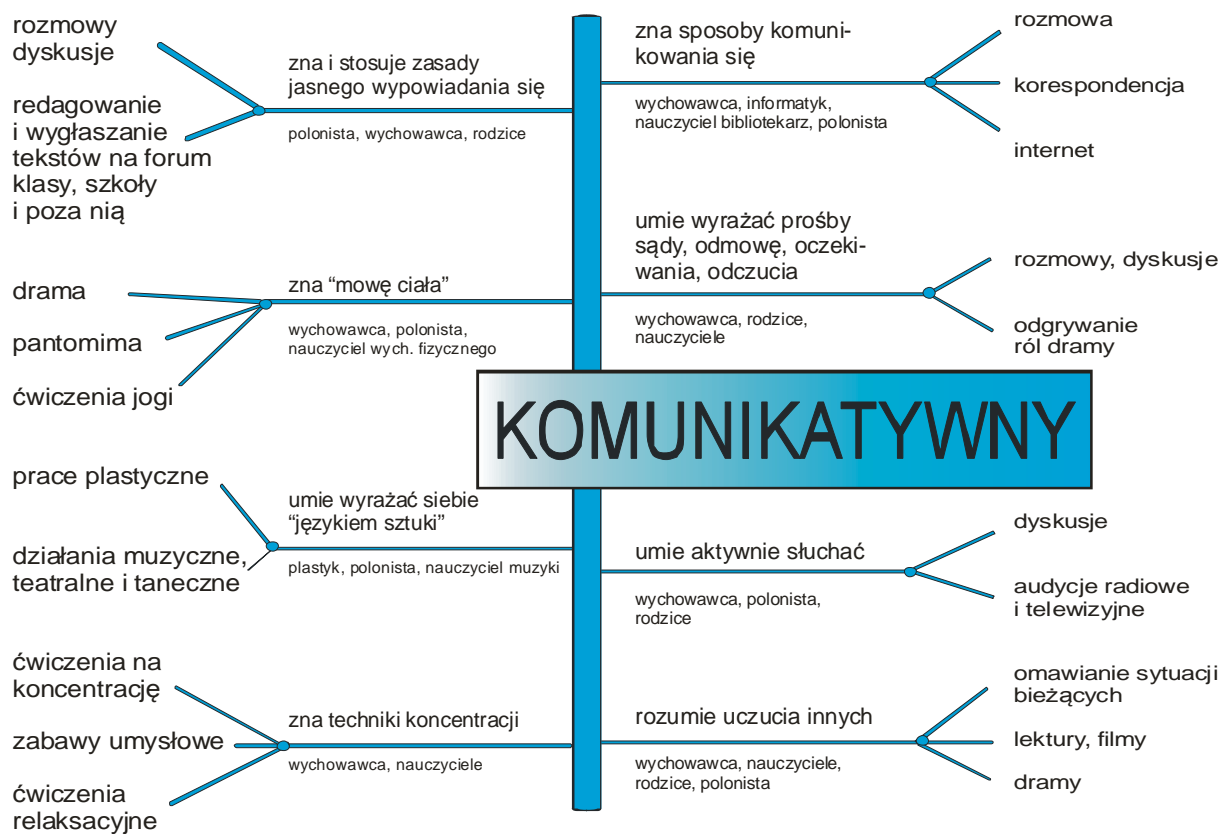












### 13. Tradycje i ceremoniał szkolny.

13.1. Praca wychowawcza w szkole obejmuje udział uczniów w obchodach rocznic ważnych wydarzeń historycznych, świąt państwowych i uroczystościach szkolnych.

13.1.1. Harmonogram uroczystości w czasie roku szkolnego :

Inauguracja roku szkolnego.	IX
Pasowanie na ucznia SP 10.	X
Dzień Edukacji Narodowej.	X
Rocznica Odzyskania Niepodległości.	XI
Święto Patrona Szkoły.	XI
Święto 3 Maja.	V
Święto Ziemi.	V
Uroczyste zakończenie roku szkolnego, przekazanie sztandaru.	VI

13.1.2. Podczas uroczystych szkolnych akademii : odśpiewany jest hymn państwowy i szkoły, występuje poczet sztandarowy, wszystkich uczniów obowiązuje strój galowy : biała koszula/bluzka i ciemne spodnie/ spódniczka.

13.2. Do zwyczajów i obyczajów w szkole należą :

- Sprzątanie świata.
- Lekcje ze sztandarem dla uczniów klas I.
- Wydawanie gazetki szkolnej „Żaczek”.
- Pasowanie dzieci z oddz. przedszkolnych i uczniów klas IV.
- Zabawy andrzejkowe.
- Mikołajki.
- Kiermasz świąteczny.
- Wigilia szkolna i klasowe.
- Bal karnawałowy.
- Poczta walentynkowa.
- Święto wiosny. Obrzędy wielkanocne.
- Dzień otwartych drzwi SP 10.
- Środowiskowy festyn sportowo – rekreacyjny.
- Wybory do Rady Samorządu Szkolnego.
- Pożegnanie absolwentów.

14. Powinności i zadania w dziedzinie wychowania wykonywane przez dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, prawa i obowiązki uczniów oraz rodziców, zasady współpracy wychowawców z rodzicami – regulują odpowiednie paragrafy „Statutu Szkoły Podstawowej Nr 10 w Jeleniej Górze”.

15. „Program wychowawczy” ma charakter otwarty, poddawany jest systematycznej ewaluacji i modyfikowaniu w miarę potrzeb środowiska szkolnego.

## **Program profilaktyki.**

### § 25

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1.1. realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
  - 1.2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 1.3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, instytucjami zewnętrznymi.
  - 1.4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  - 1.5. działania pedagoga szkolnego;
  - 1.6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. *Szkolny Program Profilaktyki* opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców, powoływany przez Dyrekcję Szkoły.
3. *Szkolny Program profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
4. *Szkolny Program Profilaktyki* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Szkolnego Programu Profilaktyki*, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.

## **Rozdział V**

### **Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**

#### § 26

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca ta opiera się na prawach i obowiązkach obu stron.
2. Uwzględniając prawa rodziców, wychowawcy mają obowiązek:
  - 2.1. sporządzania w oparciu o szkolny program wychowawczy i program profilaktyczny oraz propozycje uczniów i Rady Rodziców - planu pracy wychowawcy klasy na rok szkolny;
  - 2.2. przedstawiania planu pracy rodzicom na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym;
  - 2.3. uwzględniania ewentualnych propozycji i uwag rodziców, dotyczących planu pracy wychowawcy;
  - 2.4. włączenia rodziców do pomocy w ich realizacji w celu integrowania wysiłku we wspólnych oddziaływaniach wychowawczych.
  - 2.5. zapoznania rodziców na zebraniach klasowych z zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych zawartymi w Wewnętrznszkolnym Systemie Oceniania.

3. Nauczyciele przedmiotów mają obowiązek poinformowania rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteriach oceniania i formach poprawiania ocen niedostatecznych.
4. Nauczyciele i wychowawcy mają obowiązek udzielania rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce oraz zachowaniu ich dzieci:
  - 4.1. w czasie zebrań ogólnych,
  - 4.2. w trakcie „otwartych drzwi”, podczas których rodzice mogą spotkać się ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danym oddziale,
  - 4.3. poprzez rozmowy indywidualne (prowadzone w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych i wolnym od pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw),
  - 4.4. poprzez systematyczne wypełnianie kart obserwacji uczniów klas I – III oraz wpisywanie ocen częściowych do zeszytów lub dzienniczków ucznia w kl. IV – VI,
  - 4.5. poprzez kontakt korespondencyjny z rodzicami, pisemną informację służbową wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotowego o przewidywanym dla ucznia semestralnym ( rocznym) stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktycznych).
5. Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do rzetelnego przygotowania i prowadzenia konsultacji pedagogicznych dla rodziców w celu informowania i udzielania porad w sprawie wychowania i przezwyciężania trudności dydaktycznych oraz dalszego kształcenia ich dzieci, poprzez: organizowanie spotkań z pedagogiem szkolnym, przedstawicielami poradni specjalistycznych, nauczycielami przedmiotowymi.

### § 27

1. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach klasowych organizowanych przez wychowawcę, interesowania się sprawami nauki i zachowania dziecka oraz sprawami klasy i szkoły, przeglądania zeszytów przedmiotowych i dzienniczków ucznia.
  - 1.1. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami. Spotkania takie odbywają się co dwa miesiące, w ostatni czwartek danego miesiąca.
  - 1.2. Opinie i uwagi rodziców na temat pracy szkoły przekazywane są Dyrektorowi Szkoły na zebraniach trójek klasowych wg harmonogramu spotkań Rady Rodziców.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do :
  - 2.1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
  - 2.2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, z wyjątkiem przypadków, w których Dyrektor Szkoły zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą,
  - 2.3. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Rodzice mają obowiązek przybyć do Szkoły na zaproszenie ( wezwanie) wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
4. Rodzice mają obowiązek wyrównania szkód materialnych, wyrządzonych przez dziecko na terenie Szkoły w formie i zakresie ustalonym z wychowawcą i kierownikiem gospodarczym.



## **Rozdział VI**

### **Organy szkoły.**

#### **§ 28**

1. Organami szkoły są:
  - 1.1. Dyrektor Szkoły
  - 1.2. Rada Pedagogiczna
  - 1.3. Rada Rodziców
  - 1.4. Samorząd Uczniowski

#### **§ 29**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### **Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora.**

#### **§ 30**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1.1. kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
  - 1.2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 1.3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 1.4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 1.5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę.
  
2. W przypadku powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły osobie nie będącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się wicedyrektorowi.

#### **§ 31**

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły
3. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe.

#### **§ 32**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole :
  - 1.1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły,
  - 1.2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady*,
  - 1.3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 1.4. udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,
  - 1.5. sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorem oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 1.6. dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
  - 1.7. podaje do publicznej wiadomości do 15. czerwca : zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 1.8. współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim ,
  - 1.9. odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów przeprowadzanych w szkole,
  - 1.10. stwarza warunki do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji , w szczególności organizacji harcerskich , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkołą,
  - 1.11. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 1.12. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej,
  - 1.13.. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu , dyrektor szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 1.14. udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
  - 1.15. udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 1.16. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
    - 2.1. tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
    - 2.2. przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów; organizuje nabór uczniów do Szkoły,
    - 2.3. powołuje Komisję Stypendialną ,
    - 2.4. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu,
    - 2.5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  3. Dyrektor organizuje działalność Szkoły:
    - 3.1. sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
    - 3.2. zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków wicedyrektora oraz pracowników nie będących nauczycielami,
    - 3.3. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym,
    - 3.4. dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,

- 3.5. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
- 3.6. organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły,
- 3.7. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
- 3.8. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 3.9. organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 3.10. opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
- 3.11. podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.

#### 4. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:

- 4.1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły,
  - 4.2. powierza funkcje wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę i Rady Rodziców,
  - 4.3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
  - 4.4. dokonuje oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - 4.5. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 4.6. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 4.7. udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
  - 4.8. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
  - 4.9. wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 4.10. wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
  - 4.11. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 4.12. występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.
5. Ponadto Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym Szkołę, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

### § 33

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.
3. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności :
  - 3.1. kieruje procesem edukacyjnym w zakresie kształcenia zintegrowanego i opieki, przewodniczy klasyfikacyjnym posiedzeniom Rady Pedagogicznej w zakresie klas I etapu edukacyjnego,
  - 3.2. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami o zbliżonej specjalizacji przedmiotowej,
  - 3.3. przygotowuje projekty ocen pracy, wnioski o nagrody i wyróżnienia nauczycieli, wobec których sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3.4. przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki mierzenia jakości pracy szkoły w zakresie powierzonych mu spraw,
  - 3.5. składa dyrektorowi niezbędne informacje w zakresie spraw powierzonych i ewentualne wnioski organizacyjne,
  - 3.6. sygnuje swoim podpisem pisma wychodzące na zewnątrz szkoły w zakresie powierzonych mu spraw,

- 3.7. przygotowuje projekty dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły :
  - 3.7.1. tygodniowy rozkład zajęć szkolnych
  - 3.7.2. grafik dyżurów nauczycieli
  - 3.7.3. grafik dowożenia uczniów
  - 3.7.4. kalendarz roku szkolnego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala Dyrektor szkoły w „Przydziale czynności”, dostosowując zadania, uprawnienia do posiadanych przez wicedyrektora kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji psychicznych.

#### § 34

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i organami Samorządu Uczniowskiego.

#### § 35

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

### **Regulamin pracy Rady Pedagogicznej.**

#### § 36

1. W skład Rady Pedagogicznej i jej organów wchodzi nauczyciele Szkoły Podstawowej Nr 10 w Jeleniej Górze.
2. W zebraniach Rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik nadzoru, któremu powierzono sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad Szkołą.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - 3.1. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
4. Zebrania Rady są protokołowane.
5. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Przepisy ust. 2-5 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do posiedzeń komisji.
7. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu Szkoły.
8. Członkowie Rady obecni na zebraniu Rady lub posiedzenia komisji dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład Rady ( komisji).
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poszerzanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły – oraz interes placówki.
10. Rada działa na zebraniach.
11. Radę tworzy:
  - 11.1. Przewodniczący,
  - 11.2. Pracownicy pedagogiczni szkoły,
  - 11.3. Zespoły przedmiotowe:
    - 11.3.1. kształcenia zintegrowanego,
    - 11.3.2. humanistyczny,
    - 11.3.3. matematyczno-przyrodniczy,

- 11.3.4. wychowania fizycznego,
- 11.3.5. wychowawczy.
- 11.4. Komisje robocze
- 12. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
- 13. Przewodniczący w szczególności :
  - 13.1. przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
  - 13.2. zawiadamia RP o posiedzeniu na min. 3 dni przed terminem oraz informuje o tematyce posiedzenia i zakresie przygotowania członków Rady,
  - 13.3. podpisuje uchwały Rady,
  - 13.4. podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły zebrania Rady,
  - 13.5. realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących z zastrzeżeniem art. 41 ust. 3 Ustawy o Systemie Oświaty.
- 14. Do realizacji zadań , o których mowa w ust. 1, Przewodniczący może upoważnić wicedyrektora Szkoły.
- 15. Uchwały są podejmowane, z zastrzeżeniem ust. 16 i 17, w głosowaniu jawnym.
- 16. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawie obsadzenia stanowisk kierowniczych w szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
- 17. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innej sprawie, na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, wg zasad przewidzianych w ust. 18.
- 18. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów ( połowa + 1 ) w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
- 19. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
- 20. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca zebranie lub posiedzenie.
- 21. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie lub posiedzenie .
- 22. Głosowanie tajne przeprowadza 3- osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu lub posiedzeniu.
- 23. Przepisy ust. 15-22 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

### **Zebrania Rady Pedagogicznej – zagadnienia szczegółowe.**

#### § 37

1. Zebrania Rady są organizowane :
  - 1.1. posiedzenia plenarne:
    - 1.1.1. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
    - 1.1.2. w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
    - 1.1.3. przed zakończeniem rocznych zajęć szkolnych
  - 1.2. w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
  - 1.3. w miarę bieżących potrzeb,
  - 1.4. dla celów szkoleniowych .
2. W sytuacji, o jakiej mowa w ust. 1.2, zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Wystąpienia, których mowa w ust.2, kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.
4. Pisma wymienione w ust. 3 powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania zebrania rady oraz pożądaną termin jego przeprowadzania.
5. Przewodniczący w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wnioski lub inicjatywę o zorganizowaniu zebrania Rady.
6. Członkowie Rady, popierający inicjatywę zorganizowania zebrania Rady, potwierdzają to poparcie własnoręcznym podpisem.

7. Przygotowanie zebrania Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie zebrania – ze wskazaniem miejsca, daty i godziny rozpoczęcia i proponowanym porządku zebrania.
8. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 7, kieruje się również do, wymienionych w ust. 2, podmiotów występujących o zorganizowanie zebrania Rady.
9. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania Rady dokonuje na minimum 3 dni przed planowanym terminem zebrania.
10. W szczególnych przypadkach, dotyczących zebrań nadzwyczajnych, zawiadomienia można dokonać w tym samym dniu.
11. Przed przystąpieniem do obrad Przewodniczący sprawdza kworum na podstawie podpisanej przez członków Rady listy obecności.
12. Na wstępie posiedzenia Rada przyjmuje porządek obrad, zwykłą większością głosów.
13. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 12, członkowie Rady mają zgłaszać propozycje co do uzupełnienia porządku zebrania z zastrzeżeniem ust.18.2.
14. Przyjęty porządek obrad może ulec zmianie w każdym momencie obrad na wniosek formalny członka Rady.
15. Propozycje wymienione w przepisie 13 i 14 poddawane są pod głosowanie Rady.
16. W nadzwyczajnych przypadkach prowadzący zebranie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku zebrania. Przepis ust. 15 stosuje się odpowiednio.
17. Członkowie Rady mają prawo składania wniosków w sprawach porządkowych, dotyczących przebiegu posiedzenia, zwanych „wnioskami formalnymi”.
18. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 18.1.przerwanie, odroczenie lub zamknięciu posiedzenia,
  - 18.2.uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części,
  - 18.3.zamknięcie listy mówców,
  - 18.4.odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
  - 18.5.przejsie do porządku dziennego,
  - 18.6.odesłanie do komisji,
  - 18.7.przekazanie Dyrektorowi lub komisji,
  - 18.8.głosowanie bez dyskusji,
  - 18.9.zmianę porządku obrad,
  - 18.10. zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji lub głosowania,
  - 18.11. ograniczenie czasu wystąpień,
  - 18.12. stwierdzenie kworum,
  - 18.13. przeliczenie głosów.
19. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
20. Wniosek formalny jest przegłosowany bezpośrednio po zgłoszeniu bez poddawania pod dyskusję.
  - 20.a. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły są sporządzane w wersji elektronicznej. Zapisy na nośniku elektronicznym i wydruki papierowe są podpisywane przez protokolanta i przewodniczącego Rady Pedagogicznej, przechowywane w segregatorze obejmującym jeden rok szkolny, następnie oprawiane w jeden wolumin.
21. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
  - 21.1.numer, datę zebrania oraz numery podjętych uchwał,
  - 21.2.stwierdzenie prawomocności zebrania (kworum),
  - 21.3.listę członków Rady (z zaznaczeniem obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym – jeżeli taka sytuacja miała miejsce,
  - 21.4.zatwierdzony porządek obrad,
  - 21.5.przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

- 21.6. podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
22. Protokół zebrania udostępnia się członkom Rady do wglądu w sekretariacie Szkoły najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zebrania.
23. Każdy z członków Rady ma prawo zaznajomić się z treścią protokołu zebrania i zgłaszania Przewodniczącemu uwag do treści protokołu.
24. Uwagi, o jakich mowa w art. 22, można zgłaszać w ciągu 3 dni od dnia udostępnienia protokołu zebrania do wglądu. Nie zgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są poddawane pod głosowanie Rady podczas kolejnego posiedzenia Rady.
25. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady - arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
26. Niezależnie od zapisania podjęcia uchwał w protokole zebrania Rady, uchwały wymienione w ust. 29, sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
  - 26.1. tytuł uchwały,
  - 26.2. podstawę prawną,
  - 26.3. tekst uchwały,
  - 26.4. podpis Przewodniczącego.
27. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
  - 27.1. oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
  - 27.2. data podjęcia uchwały,
  - 27.3. zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.
28. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i punkty.
29. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w ust. 26, 27, 28 są uchwały w sprawach:
  - 29.1. opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole,
  - 29.2. wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
  - 29.3. skreślenia z listy uczniów,
  - 29.4. Regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
  - 29.5. delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych,
  - 29.6. zatwierdzenia wyników klasyfikacji,
  - 29.7. nowelizacji Statutu Szkoły.
30. Rada Pedagogiczna może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.
31. Integralną część uchwał, o których mowa w ust. 29.2 i 29.4 stanowią załączniki, zawierające uzasadnienie ich podjęcia.
32. Projekt uchwały sporządzonej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:
  - 32.1. Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja – z zastrzeżeniem pkt. 2.
  - 32.2. specjalnie do tego celu powołana komisja – w przypadku projektów uchwał, o jakich mowa w ust. 29 pkt. 1 i 2, jeśli uchwały te dotyczą Dyrektora.
33. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowania materiałów na zebrania Rady, Rada może powoływać komisje.
  - 33.1. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacja komisji wymaga formy uchwały. W takim samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności komisji oraz w jej składzie osobowym.
  - 33.2. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącą komisji.
  - 33.3. Do Przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu dotyczącego Przewodniczącego.

§ 38

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
  - 1.1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 1.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz
    - 1.2.1.zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
    - 1.2.2.postanowienie o promowaniu ucznia klasy 1. i 2. do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
    - 1.2.3.zgoda na egzaminy poprawkowe z dwóch przedmiotów,
    - 1.2.4.promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 1.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 1.4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 1.5. ustalanie regulaminu swojej działalności,
  - 1.6. przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian.
  
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy :
  - 2.1.opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 2.2.przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 2.3.powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 2.4.odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 2.5.wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 2.6.organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2.7.propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2.8.opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - 2.9. opiniowanie programu wychowawczego szkoły,
  - 2.10.opiniowanie programu profilaktycznego szkoły,
  - 2.11.wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 2.12.zgoda ( na wniosek innych organów szkoły ) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 2.13.opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
  - 2.14.opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju,
  - 2.15.opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
  - 2.16.możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
  - 2.17.ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć lekcyjnych,
  - 2.18.zezwolenie na indywidualny program nauki,
  - 2.19.zezwolenie na indywidualny tok nauki,
  - 2.20.wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,



- 2.21.wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
- 2.22.wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 2.23.zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 2.24.podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 2.25.stosowanie do przedmiotów : język obcy nowożytny, wychowanie fizyczne i etyka podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w roku szkolnych 2009/2010 – 2013/2014.
- 2.26. opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.

### § 39

1. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie
2. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 2.1. deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.
3. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania Rady Szkoły – do czasu jej utworzenia.
4. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Rada Pedagogiczna w szczególności:
  - 4.1. uchwała i nowelizuje Statut,
  - 4.2. występuje z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień ( art. 60 ust. 3 Ustawy o Systemie Oświaty ).

### § 40

1. W szkole działa Rada Rodziców Szkoły, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
  - 1.1. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu oddziałowej/klasowej Rady Rodziców.
2. Rada działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin, w którym określa szczegółowo:
  - 2.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2.2.szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych/klasowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły,
  - 2.3.zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
3. Rodzice uczniów biorą udział w życiu szkoły :
  - 3.1. pomagają w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 3.2.współuczestniczą w realizacji programów wychowawczych oraz zadań opiekuńczych szkoły,
  - 3.3. podejmują działania na rzecz pozyskiwania pomocy finansowej i rzeczowej na potrzeby uczniów.
4. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców Szkoły:
  - 4.1. uchwalanie regulaminu swojej działalności,
  - 4.2. uchwalanie w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły, obejmującego wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,

4.3. uchwalanie w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyki, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów.

4.4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w punkcie 4.2. lub 4.3., program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców Szkoły :

- 5.1. Delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
- 5.2. Możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 5.3. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole.
- 5.4. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- 5.5. Opiniowanie podjęcia w szkole działalności stowarzyszeń lub innych organizacji.
- 5.6. Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 5.7. Zgoda ( na wniosek innych organów szkoły ) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 5.8. Uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły.
- 5.9. Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
- 5.10. Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
- 5.11. Wybór przedstawiciela Rady Rodziców szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- 5.12. Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
- 5.13. Wybór delegatów do Rady Szkoły.

6. Kompetencje oddziałowych/klasowych Rad Rodziców.

Oddziałowe/ klasowe Rady Rodziców :

- 5.1. zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału/klasy na pierwszym zebraniu rodziców,
- 5.2. wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
- 5.3. reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły,
- 5.4. występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
- 5.5. występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,

7. Rada w celu wspierania działalności statutowej szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na koncie bankowym Rady Rodziców.

8. Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z *Zasadami współdziałania organów Szkoły*, opisanymi w § 47 niniejszego Statutu .

**§ 41**  
**Regulamin Rady Rodziców**  
**Szkoły Podstawowej Nr 10 w Jeleniej Górze.**

**I.**

**Struktura organizacyjna Rady Rodziców.**

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym rodziców jest zebranie rodziców jednego oddziału/klasy.
2. Zebranie rodziców wybiera w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym :
  - 2.1. spośród ogółu rodziców oddziałową/klasową Radę Rodziców, składającą się z 3 osób : przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, skarbnika,
  - 2.2. spośród oddziałowej/klasowej Rady Rodziców jednego przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.
3. Rodzice nie mogą być członkami więcej niż jednej oddziałowej/klasowej Rady Rodziców.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. W skład Rady Rodziców szkoły wchodzi przedstawiciele 2 oddziałów przedszkolnych i 18 klas 1-6, łącznie 20 osób.
6. Plenarne zebranie Rady Rodziców szkoły, na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym:
  - 6.1. wybiera spośród siebie w tajnych wyborach Zarząd Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców szkoły,
  - 6.2. powołuje Komisję Rewizyjną jako organ kontrolny Rady Rodziców szkoły.
7. Zarząd Rady Rodziców szkoły składa się z 11 osób :
  - 7.1. przewodniczący
  - 7.2. zastępca przewodniczącego
  - 7.3. sekretarz
  - 7.4. skarbnik
  - 7.5. siedmiu członków, reprezentujących każdą grupę wiekową uczniów.
8. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób. Co najmniej 1 członek Komisji Rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie w wyborach jawnych przewodniczącego na pierwszym swoim zebraniu.
9. Zarząd Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Rodziców szkoły, członków oddziałowych/klasowych Rad Rodziców – do wykonania określonych zadań.
10. Kadencja oddziałowych/klasowych Rad Rodziców i Rady Rodziców szkoły oraz ich organów trwa jeden rok, począwszy od 30 września danego roku szkolnego do 29 września następnego roku szkolnego.
11. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka oddziałowej/klasowej Rady Rodziców, Rady Rodziców szkoły z pełnionej funkcji na jego miejsce wybierany jest nowy członek, na najbliższym zebraniu rodziców oddziału/klasy, z zachowaniem zasad określonych w § 2, 3.
12. Skład Zarządu Rady Rodziców szkoły i Komisji Rewizyjnej uzupełniany jest na najbliższym plenarnym posiedzeniu Rady Rodziców szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 7,8 oraz § 4.

**II.**

**Tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych/klasowych Rad Rodziców.**

Wybory do oddziałowych/klasowych Rad Rodziców organizuje i nadzoruje wychowawca oddziału/klasy.

1. Zebranie rodziców oddziału/ klasy wybiera na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym w wyborach tajnych – spośród ogółu rodziców oddziałową/klasową Radę Rodziców, składającą się z 3 osób : przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, skarbnika.
2. Do przeprowadzenia wyborów powoływana jest w trybie jawnym 3-osobowa komisja skrutacyjna.
3. Podczas prawomocnych wyborów muszą być obecni rodzice co najmniej połowy uczniów danego oddziału/klasy.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Liczba kandydatów winna być większa od liczby ustalonych miejsc.

6. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
7. Wybrani zostają 3 kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
8. Przy równej liczbie uzyskanych głosów komisja skrutacyjna zarządza ponowne głosowanie.
9. Wybrana oddziałowa/klasowa Rada Rodziców ma obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu, wybierając przewodniczącego, skarbnika, sekretarza.
10. Rodzice nie mogą być członkami więcej niż jednej oddziałowej/klasowej Rady Rodziców.

### III.

#### **Tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli oddziałowych/klasowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły.**

Wybory przedstawicieli oddziałowych/klasowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły organizuje i nadzoruje wychowawca oddziału/klasy.

1. Zebranie rodziców oddziału/ klasy wybiera na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym w wyborach tajnych – spośród oddziałowej/klasowej Rady Rodziców jednego przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.
2. Do przeprowadzenia wyborów powoływana jest w trybie jawnym 3-osobowa komisja skrutacyjna.
3. Podczas prawomocnych wyborów muszą być obecni rodzice co najmniej połowy uczniów danego oddziału/klasy.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybrany zostaje 1 kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
6. Przy równej liczbie uzyskanych głosów komisja skrutacyjna zarządza ponowne głosowanie.
7. Z przeprowadzonych wyborów komisja skrutacyjna sporządza protokół i przekazuje wychowawcy klasy.

### IV.

#### **Tryb przeprowadzania wyborów do Zarządu Rady Rodziców szkoły.**

Wybory do Zarządu Rady Rodziców szkoły organizuje i nadzoruje dyrektor szkoły.

1. Plenarne zebranie Rady Rodziców szkoły, na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym:
  - 1.1. wybiera spośród siebie w tajnych wyborach Zarząd Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców szkoły,
  - 1.2. powołuje Komisję Rewizyjną jako organ kontrolny Rady Rodziców szkoły.
2. Do przeprowadzenia wyborów powoływana jest w trybie jawnym 3-osobowa komisja skrutacyjna.
3. Podczas prawomocnych wyborów muszą być obecni przedstawiciele co najmniej połowy oddziałowych/klasowych Rad Rodziców, w tym każdej grupy wiekowej uczniów.
4. Liczba kandydatów winna być większa od liczby ustalonych miejsc.
5. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
6. Ze względu na różnorodność funkcji i związanych z nimi zadań członków Zarządu Rady Rodziców szkoły, wybory przebiegają w 3 etapach :
7. Etap I :
  - 7.1. zgłoszenie kandydatów do objęcia funkcji przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady Rodziców szkoły,
  - 7.2. głosowanie,
  - 7.3. wybranie 3 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów,
  - 7.4. przy równej liczbie uzyskanych głosów komisja skrutacyjna zarządza ponowne głosowanie,
  - 7.5. ogłoszenie wyników.
8. Etap II :
  - 8.1. zgłoszenie kandydatów do objęcia funkcji skarbnika Rady Rodziców szkoły. Kandydat powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości,
  - 8.2. głosowanie,
  - 8.3. wybranie kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów
  - 8.4. przy równej liczbie uzyskanych głosów komisja skrutacyjna zarządza ponowne głosowanie,

8.5. ogłoszenie wyników.

9. Etap III :

- 9.1. zgłoszenie kandydatów na 7 członków Zarządu Rady Rodziców szkoły, reprezentujących rodziców uczniów z każdej grupy wiekowej,
- 9.2. głosowanie wg kolejności grup wiekowych,
- 9.3. wybranie kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów,
- 9.4. przy równej liczbie uzyskanych głosów komisja skrutacyjna zarządza ponowne głosowanie,
- 9.5. ogłoszenie wyników.

10. Z przeprowadzonych wyborów komisja skrutacyjna sporządza 3 protokoły i przekazuje dyrektorowi szkoły.

11. Wybrany Zarząd Rady Rodziców szkoły ma obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu, wybierając : przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza.

## V.

### Tryb pracy Rady Rodziców.

1. Zebrania oddziałowej/klasowej Rady Rodziców odbywają się po ogólnych zebraniach rodziców ( IX, XII, I, V ) oraz w innych terminach z inicjatywy rodziców, wychowawcy, nauczycieli lub dyrektora - w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

2. Zebrania Zarządu Rady Rodziców szkoły odbywają się w miesiącach : sierpień, listopad, marzec oraz w innych terminach z inicjatywy przewodniczącego, członków Rady Rodziców szkoły, oddziałowych/klasowych Rad Rodziców, Rady Pedagogicznej lub dyrektora – w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

3. Na posiedzenia Zarządu zaprasza się dyrektora szkoły lub inne osoby.

4. Zebrania są protokołowane przez sekretarza, podpisane przez wszystkich uczestników posiedzenia.

5. Plenarne posiedzenia Rady Rodziców szkoły odbywają się w miesiącach : wrzesień, styczeń, maj oraz w innych terminach z inicjatywy przewodniczącego, członków Rady Rodziców szkoły, oddziałowych/klasowych Rad Rodziców, Rady Pedagogicznej lub dyrektora - w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami rady Rodziców szkoły w miesiącach : styczeń, maj.

7. Komisja Rewizyjna może się zbierać także w innych terminach, z inicjatywy własnej, Zarządu Rady Rodziców lub oddziałowych/ klasowych Rad Rodziców - w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

8. Komisja Rewizyjna dokonuje 2 razy w roku kontroli działalności Rady Rodziców pod kątem zgodności z przepisami i uchwałami Rady oraz prawidłowego dysponowania funduszem Rady Rodziców.

9. Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć formę pisemną, podpisaną przez wszystkich uczestników posiedzenia. Są przedstawiane plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców szkoły, dyrektorowi szkoły oraz osobom, które wniosowały o zwołanie Komisji Rewizyjnej.

10. Porządek plenarnego posiedzenia sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców szkoły(IX):

10.1. jawne wybory przewodniczącego i sekretarza zebrania, komisji ds. uchwał i wniosków,

10.2. sprawozdanie przewodniczącego Rady Rodziców,

10.3. sprawozdanie Komisji Rewizyjnej,

10.4. udzielenie/niudzielenie absolutorium ustępującej Radzie Rodziców,

10.5. informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu szkoły,

10.6. wystąpienia innych zaproszonych osób,

10.7. dyskusja,

10.8. uchwalenie wniosków do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji,

10.9. wybory Zarządu Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej,

10.10. wolne głosy i wnioski.

11. Inne plenarne posiedzenia Rady Rodziców szkoły przyjmują taki sam porządek jak w ust.7, z tym, że opuszcza się punkt 9 dotyczący wyborów, a sprawozdanie Komisji Rewizyjnej zawiera wnioski pokontrolne bez wniosku w sprawie absolutorium.

12. Uchwały oddziałowych/klasowych Rad Rodziców, Rady Rodziców szkoły i jej organów podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy składu danego organu.

13. Zebrania Rady Rodziców zwołuje przewodniczący lub jego zastępca.
14. Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach Rady Rodziców wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły.

## VI.

### Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze z następujących źródeł :
  - 1.1. dobrowolne składki rodziców,
  - 1.2. wpłaty osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji,
  - 1.3. prowizje.
2. Wysokość składki rodziców ustala we wrześniu plenarne posiedzenie Rady Rodziców.
3. Zarząd Rady Rodziców może zwolnić od wnoszenia składki tych rodziców, których sytuacja materialna jest wyjątkowo trudna. Pisemne wnioski w tej sprawie składają rodzice ( prawni opiekunowie ) do przewodniczącego Rady Rodziców.
4. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 10 w Jeleniej Górze w roku szk....”, zatwierdzonego w listopadzie przez Zarząd Rady Rodziców.
5. Roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z ramowym preliminarzem Rady Rodziców.
6. Ramowy preliminarz Rady Rodziców.
  - 6.1. Zarząd Rady Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składek rodzicielskich wyłącznie na następujące cele :
    - a) pomoc materialna dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci dofinansowania dożywiania, odzieży lub podręczników,
    - b) dofinansowanie konkursów i imprez międzyklasowych i ogólnoszkolnych,
    - c) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów, zespołów artystycznych, sportowych,
    - d) zakup książek i czasopism, pomocy dydaktycznych, materiałów piśmienniczych,
    - e) zakup sprzętu technicznego, mebli, wyposażenia,
    - f) zakup sprzętu gospodarczego, środków czystości, materiałów renowacyjnych,
    - g) opłaty za naprawy, remonty sprzętu szkolnego.
  - 6.2. Środki pochodzące z innych źródeł mogą być wydatkowane na :
    - a) sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych,
    - b) sfinansowanie wycieczek, „Zielonej szkoły”,
    - c) gromadzenie środków na finansowanie własnych projektów Rady Rodziców, np. rozbudowa infrastruktury szkoły
    - d) inne cele, określone przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców.
7. Zarząd Rady Rodziców zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
8. Obsługę księgowo-rachunkową Rady Rodziców szkoły prowadzi skarbnik Rady Rodziców szkoły.
9. Do dysponowania środkami finansowymi szkoły jest upoważniony przewodniczący Rady Rodziców szkoły.
10. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy. Dokumenty finansowe muszą być zatwierdzone przed zaksięgowaniem i zaakceptowane przez skarbnika Rady Rodziców pod względem merytorycznym i przez przewodniczącego Rady Rodziców pod względem formalnym.

## VII.

### Postanowienia końcowe.

1. Członkowie oddziałowych/klasowych Rad Rodziców, Rady Rodziców szkoły, Zarządu Rady Rodziców szkoły mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały wg procedury określonej w rozdz. V art. 9.
2. Członkowie Rady Rodziców wykonują swoje funkcje społecznie.

3. Sprawy sporne między Radą Rodziców a innymi organami szkoły rozstrzygane są zgodnie ze „Statutem Szkoły Podstawowej Nr 10 w Jeleniej Górze”.
4. Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści : Rada Rodziców .....
5. Regulamin uchwała się i dokonuje się w nim zmian w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał.
6. Regulamin stanowi część „Statutu Szkoły Podstawowej nr 10 w Jeleniej Górze”.

#### § 42

1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.
3. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
  - 3.1. Rada Samorządu Uczniowskiego,
  - 3.2. Samorzady klasowe.
4. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec innych organów Szkoły.

### **Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego.**

#### § 43

1. Wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej Nr 10 w Jeleniej Górze należą do Samorządu Uczniowskiego, uczniowie poszczególnych klas do Samorządu Klasowego.
2. Najwyższą władzą samorządów: klasowego i uczniowskiego jest ogólne zebranie członków. W przypadku Samorządu Uczniowskiego ustala się, że jest to konferencja przedstawicieli samorządów klasowych.
3. Władzą wykonawczą samorządów są rady samorządu klasowego i Rada Samorządu Uczniowskiego .
4. Rada samorządu klasowego może liczyć od 3 do 5 osób. Jej skład tworzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik oraz ewentualnie przewodniczący komisji : regulaminowo -porządkowej i kulturalno –rekreacyjnej. Można stosować inne nazewnictwo komisji.
5. Rada Samorządu Uczniowskiego może liczyć od 5 do 7 osób. Jej skład tworzą : przewodniczący, dwóch wiceprzewodniczących, sekretarz, skarbnik oraz członkowie, którzy mogą być przewodniczącymi komisji Rady.
6. Rada powołuje komisje w zależności od potrzeb.
7. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa przez cały rok szkolny: uczeń może pełnić funkcję z wyboru nie dłużej niż dwie kadencje.
8. Każdy uczeń ma prawo kandydować do rady samorządu klasowego lub uczniowskiego.
9. Wybory do rady klasowej odbywają się w pierwszym miesiącu rozpoczynającym nowy rok szkolny i mają charakter tajny lub jawny. Klasa ustala ilość członków rady, a następnie dokonuje wyboru jej składu spośród zgłoszonych kandydatów. Każdy z uczniów dysponuje tyloma głosami, ile osób ma liczyć rada. Przewodniczącym rady samorządu klasowego zostaje uczeń, który otrzymał największą ilość głosów. Członkami rady zaś uczniowie z kolejną, najwyższą ilością głosów. Przydział funkcji / poza przewodniczącym / następuje podczas pierwszego zebrania rady.
10. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się w pierwszym miesiącu nauki nowego roku szkolnego i mają charakter tajny oraz powszechny.
11. Przyjmuje się, że przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego wybierany jest spośród uczniów klas V-VI. Pozostałe miejsca w Radzie nie podlegają tym ograniczeniom.
12. Przewodniczącym Rady zostaje wybrany uczeń, który otrzymał największą ilość głosów.
13. Funkcję opiekuna samorządu klasowego pełni nauczyciel – wychowawca.

14. Funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego powierza się nauczycielowi, którego kandydatura zgłoszona została przez społeczność uczniowską / przy jego aprobacie/, a w wyniku głosowania powszechnego uzyskał największą ilość głosów spośród innych kandydatów.
15. Kadencja opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa 3 lata.

### **Zadania Samorządu Uczniowskiego.**

#### § 44

1. Współpraca z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły.
2. Rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostkę i grupę.
3. Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
4. Przedstawienie pozostałym organom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych organów rzecznictwa interesów ogółu społeczeństwa uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - 5.1. oceniania, klasyfikowania i promowania
  - 5.2. form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów przy zachowaniu następujących zasad:
    - 5.2.1. trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie, z wyłączeniem sprawdzianów z ostatniej lekcji,
    - 5.2.2. tygodniowe uprzedzenie o sprawdzianie
6. Współdziałanie z organami Szkoły w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki i udzielanie niezbędnej pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
7. Współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno – krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki.
8. Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz szkoły i klasy, inspirowanie do udziału w pracy społecznie użytecznej w środowisku,
9. Organizowanie pomocy koleżeńskiej.
10. Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go bezpośrednio lub poprzez przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego do opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora.
11. Dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

### **Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego.**

#### § 45

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - 1.1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 1.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,



- 1.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwoju i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 1.4. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 1.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 1.6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - 2.1. może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
  - 2.2. może wyrażać opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela.
3. Uprawnienia samorządu obejmują także:
  - 3.1. przedstawianie propozycji do planu wychowawczego Szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 3.2. udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,
  - 3.3. współdecydowanie o przyznaniu uczniom pomocy materialnej i rzeczowej,
  - 3.4. zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród,
  - 3.5. prawo wnoszenia do władz Szkoły opinii o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary,
  - 3.6. udział przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej / lub jej komisji, zespołów /, dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
  - 3.7. dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami tworzonymi:
    - 3.7.1. z kwot uzyskanych za wykonywane przez uczniów prace,
    - 3.7.2. z organizowanych przez samorząd imprez dochodowych,
    - 3.7.3. ze zbiórki surowców wtórnych,
    - 3.7.4. ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców oraz inne organizacje i instytucje. Fundusze samorządu powinny być zdeponowane na rachunku Szkolnej Kasy Oszczędności z zaznaczeniem „Fundusz Samorządu Uczniowskiego”.

#### § 46

1. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

#### **Zasady współdziałania organów szkoły.**

#### § 47

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają w sprawach kształcenia, wychowania, opieki nad dziećmi i rozwiązywania istotnych problemów szkoły.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

4. Celem stworzenia warunków do współdziałania Dyrektor:
  - 4.1. zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 4.2. co najmniej 1 raz w semestrze uczestniczy w spotkaniach z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  - 4.3. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły.
5. Przepływ informacji wewnątrz szkoły odbywa się poprzez:
  - 5.1. przekazywanie komunikatów na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na korytarzu szkolnym,
  - 5.2. informacje w „Księdze zarządzeń dyrektora szkoły”,
  - 5.3. spotkania dyrektora z Radą Pedagogiczną, Radą Samorządu Uczniowskiego, szkolną Radą Rodziców – na bieżąco, w miarę potrzeb.

### **Zasady rozwiązywania sporów między organami Szkoły.**

#### **§ 48**

1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Dyrektor bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
3. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
4. Dyrektor zawiesza podjęte przez Radę Rodziców uchwały sprzeczne z prawem lub ważnym interesem Szkoły i w terminie 14 dni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub organowi nadzoru pedagogicznego.
5. Tryb rozwiązywania sporów na terenie szkoły:
  - 5.1. kwestie sporne między uczniami danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy klas z udziałem rad samorządów klasowych i w razie potrzeby – pedagoga, rodziców,
  - 5.2. kwestie sporne między nauczycielami przedmiotów a uczniami rozstrzygają wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela i rady samorządu klasowego,
  - 5.3. spory między rodzicami a wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu rozstrzyga dyrektor lub Zespół Kierowniczy.
6. Dyrektor jest stroną rozstrzygającą w sprawach spornych i konfliktowych między poszczególnymi organami Szkoły, w tym z nierozwiązanymi na mocy uprawnień wymienionych w ust. 5 pkt 1,2.
7. Dyrektor ma prawo dla lepszej analizy sprawy zasięgnąć opinii odpowiednich organów Szkoły w czasie wyznaczonym przez Dyrektora jednak nie dłuższym niż 7 dni.
8. Dyrektor może zlecić rozwiązanie spraw spornych organom Szkoły według delegowania im uprawnień.
9. Dyrektor zobowiązany jest rozwiązać konflikt lub sprawę sporną mocą decyzji i powiadomić o niej przewodniczących organów będących stronami :
  - 9.1. w przypadku konfliktów z rodzicami w ciągu 14 dni od daty wniesienia sprawy,
  - 9.2. w przypadku uczniów w ciągu 7 dni od daty wniesienia sprawy.
10. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji.

11. W przypadku konfliktu lub sporu między Dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły przysługuje im prawo wniesienia skargi do organu prowadzącego lub organu pełniącego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

### **Przepisy końcowe dotyczące organów Szkoły.**

#### **§ 49**

1. Dyrektor Szkoły zapewni organom Szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w Statucie Szkoły i regulaminach działalności, a w szczególności:
  - 1.1. zapewnia pomieszczenia do prowadzenia działalności statutowej każdemu z wymienionych organów,
  - 1.2. udostępnia niezbędne informacje.
2. Poprzez spotkania z organami Szkoły dyrektor stwarza warunki umożliwiające bieżącą wymianę informacji.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja szkoły.**

#### **§ 50**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich:
  - 1.1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem soboty, a kończą w ostatni piątek czerwca.
  - 1.2. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
  - 1.3. Ferie zimowe trwają 2 tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Termin ferii zimowych wyznacza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
  - 1.4. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.
  - 1.5. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
2. W szkole ustala się dwa semestry:
  - 2.1. I – od września do końca stycznia,
  - 2.2. II – od lutego do końca roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze są realizowane przez 5 dni w tygodniu.
4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może potraktować dzień wypadający między 2 dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, a także piątek wypadający bezpośrednio po dniu świątecznym, ustawowo wolnym od pracy, jako dzień wolny od zajęć, pod warunkiem odpracowania zajęć przypadających tego dnia w wybraną sobotę.
5. W dni wolne od zajęć w szkole mogą być organizowane zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kurator Oświaty może wyrazić zgodę na udzielenie dnia wolnego od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem odpracowania zajęć przypadających tego dnia w wybraną sobotę.
7. Termin sprawdzianu przeprowadzanego w klasie 6 jest ustalany przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

8. Dzień, w którym odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, jest dniem wolnym od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Dzień 2 maja, jeżeli wypada w dzień powszedni i piątek po święcie Bożego Ciała są dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Dla uczniów, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w dniach, o których mowa w ust. 8, 9, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

### § 51

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1.1. program wychowawczy i program profilaktyki ,
  - 1.2. arkusz organizacyjny Szkoły,
  - 1.3. szkolny plan nauczania,
  - 1.4. tygodniowy rozkład zajęć.

### § 52

1. Program wychowawczy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej.
2. Program profilaktyki opisuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców.
3. Program wychowawczy i profilaktyczny szkoły przygotowuje Rada Rodziców przy pomocy Dyrektora i komisji Rady Pedagogicznej, a zatwierdza Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółową organizację nauczania , wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja danego roku.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Tygodniowy obowiązujący wymiar godzin dla poszczególnych etapów edukacyjnych jest zawarty w ramowym planie nauczania, określającym liczbę godzin tygodniowo zajęć o charakterze dydaktyczno – wychowawczym i godzin do dyspozycji dyrektora w ciągu 3 lat danego etapu edukacyjnego.
7. Na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego , z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
8. Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na :
  - 8.1. zwiększenie liczby obowiązujących godzin zajęć edukacyjnych,
  - 8.2. realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 8.3. realizację ścieżek edukacyjnych,
  - 8.4. zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 8.5. zajęcia prowadzone przez wychowawcę.

### § 53

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. W czasie trwania zajęć szkolnych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciominutowe oraz dwie tzw. duże przerwy – piętnastominutowe.

#### § 54

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2, Dyrektor uwzględnia zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, bazę szkoły oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
5. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach od 13 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszczalne jest tworzenie grup międzyoddziałowych.
6. Na zajęciach z innych przedmiotów, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych można dokonać podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
7. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 4 i 6, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
8. Ustala się, że liczba uczniów w klasie jest zgodna z obowiązującymi przepisami i wynosi w klasie szkolnej 26 uczniów, w oddziale przedszkolnym 25 dzieci.
9. W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
10. Zasady organizowania w szkole oddziałów integracyjnych i specjalnych określają odrębne przepisy.

#### § 55

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. wyrównawczych, specjalistycznych, kół zainteresowań poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 12 uczniów.
3. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie nauczania indywidualnego i indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
4. Dla uczniów niepełnosprawnych, w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności, mogą być prowadzone następujące zajęcia rewalidacyjne :
  - 4.1. korekcyjne wad postawy,
  - 4.2. korygujące wady mowy,
  - 4.3. orientacji przestrzennej i poruszania się,
  - 4.4. nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji,
  - 4.5. inne wynikające z programów rewalidacji.

### **Zasady organizowania zajęć religii / etyki.**

#### § 56

1. W szkole organizuje się w ramach planu nauczania zajęcia religii / etyki na życzenie rodziców.
2. Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy lub oddziału.
3. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów, organ prowadzący, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów nie powinna być mniejsza niż 3.
4. W czasie trwania lekcji religii uczniom nie uczęszczającym Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy lub w czytelni szkolnej.
5. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych ( 1 godziny zajęć przedszkolnych ) tygodniowo.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują 3 kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów.
8. Nauczyciel religii może prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno – ekumenicznym. Zgodę na podjęcie działalności wyraża Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
9. Możliwe jest nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń szkolnych na cele katechizacji uczniów kościołom lub związkom wyznaniowym, prowadzącym nauczanie religii w Szkole.
10. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.
11. W szkole może być odmawiana modlitwa przed i po zajęciach.

### **Zasady organizowania zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”.**

#### § 57

1. Zajęcia realizowane są w klasach V - VI w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania.
2. Uczestnictwo uczniów w zajęciach jest obowiązkowe.
3. Rodzice ( prawni opiekunowie ) mogą zrezygnować z udziału dziecka w zajęciach.
  - 3.1. Rezygnacja musi być wyrażona w formie pisemnej.
4. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach oraz środkach dydaktycznych.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia.

#### § 58

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Do świetlicy szkolnej, na podstawie wniosków rodziców, przyjmowane są dzieci z klas I – VI, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki. Pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mają te dzieci, których rodzice przedstawiają we wniosku potwierdzenie zatrudnienia. W trakcie roku szkolnego może nastąpić weryfikacja wniosków rodziców.

3. Potrzebę zapewnienia dziecku opieki po zakończeniu programowych zajęć dydaktycznych zgłaszają rodzice ( opiekunowie prawni ), składając „Kartę zapisu dziecka do świetlicy szkolnej”.
4. Termin składania deklaracji ustala Dyrektor Szkoły, który decyduje również o zakwalifikowaniu ucznia do udziału w zorganizowanych zajęciach opiekuńczo – wychowawczych w świetlicy szkolnej.
5. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących najwyżej 25 uczniów.
7. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy określone zostają w „Regulaminie świetlicy”, opracowanym przez wychowawców świetlicy i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
9. Do zadań świetlicy należy :
  - 9.1. tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zapewniania im poczucia bezpieczeństwa i swobody działania;
  - 9.2. wspomaganie rozwoju osobowości dziecka w zakresie aktywności społecznej – kształtowanie pozytywnych postaw i zachowań;
  - 9.3. wzmacnianie poczucia własnej tożsamości dziecka oraz rozwijanie poczucia przynależności do grupy ( rodziny, klasy, zespołu ), społeczeństwa;
  - 9.4. rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dziecka, umiejętności i uzdolnień.
  - 9.5. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
  - 9.6. wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów – zapewnienie dzieciom niezbędnej pomocy w nauce, stworzenie warunków do nauki własnej, kształtowanie umiejętności samodzielnej pracy umysłowej;
  - 9.7. współdziałanie z rodzicami, nauczycielami – wychowawcami, pedagogiem szkolnym przy określaniu zakresu potrzeb i oczekiwań oraz szczegółowych zadań świetlicy, programowaniu i organizowaniu zajęć opiekuńczo – wychowawczych, ustalaniu kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 9.8. prowadzenie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli.
10. Wychowawcy świetlicy składają semestralne sprawozdania ze swojej działalności.
11. Dokumentację świetlicy stanowią :
  - 11.1. roczny plan pracy,
  - 11.2. dzienniki zajęć,
  - 11.3. karty zgłoszeń dzieci,
  - 11.4. Regulamin świetlicy,
  - 11.5. Tygodniowy rozkład zajęć.
12. Nadzór pedagogiczny nad pracą w świetlicy sprawuje wicedyrektor Szkoły.

### § 59

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka obejmuje wypożyczalnię i czytelnię, przeznaczone na gromadzenie, opracowanie, udostępnianie książek, czasopism i zbiorów specjalnych.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 3.1. uczniowie,
  - 3.2. nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,

- 3.3. rodzice,
- 3.4. inne osoby – za zgodą Dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu działania nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
  - 5.1. opieka nad zbiorami bibliotecznymi,
  - 5.2. aktywne udostępnianie czytelnikom księgozbioru głównego i podręcznego,
  - 5.3. realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 5.4. działania na rzecz popularyzacji czytelnictwa wśród społeczności szkolnej / konkursy, przeglądy, sesje /,
  - 5.5. diagnozowanie postaw i potrzeb czytelniczych społeczności szkolnej,
  - 5.6. wspomaganie nauczycieli / doradztwo, przygotowanie materiałów /,
  - 5.7. powiększanie księgozbioru.
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
7. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin, opracowany przez nauczycieli bibliotekarzy.
9. Do zadań biblioteki szkolnej należy :
  - 9.1. udostępnianie książek i innych źródeł informacji :
    - 9.1.1. wypożyczenia do domu,
    - 9.1.2. wypożyczenia do klas na lekcje,
    - 9.1.3. korzystanie na miejscu,
    - 9.1.4. tworzenie wykazów nowości,
    - 9.1.5. prezentacja kanonu lektur obowiązkowych i uzupełniających,
    - 9.1.6. odtwarzanie materiałów audiowizualnych i multimedialnych.
  - 9.2. tworzenie warsztatu informacyjnego :
    - 9.2.1. prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego,
    - 9.2.2. prowadzenie kartotek zagadnieniowych,
    - 9.2.3. gromadzenie materiałów przydatnych w prowadzeniu zajęć edukacyjnych i doskonaleniu zawodowym.
  - 9.3. rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się :
    - 9.3.1. indywidualne rozmowy, konsultacje,
    - 9.3.2. konkursy, imprezy tematyczne,
    - 9.3.3. zajęcia przysposobienia czytelniczego, kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
    - 9.3.4. promowanie aktywnego czytelnictwa.
  - 9.4. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną :
    - 9.4.1. propagowanie kulturalnych form spędzania czasu wolnego,
    - 9.4.2. informowanie o rocznicach, wydarzeniach, imprezach społeczno – kulturalnych,
    - 9.4.3. tworzenie wystaw plastycznych i fotograficznych.
  - 9.5. współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
    - 9.5.1. pomoc w wyszukiwaniu materiałów uzupełniających treści podręcznikowe z różnych przedmiotów,
    - 9.5.2. wystawy tematyczne,
    - 9.5.3. współdziałanie w organizacji imprez szkolnych,
    - 9.5.4. wymiana międzybiblioteczna mająca na celu uzupełnianie zbiorów,
    - 9.5.5. koordynowanie udziału uczniów w konkursach organizowanych przez Bibliotekę Grodzką,
    - 9.5.6. zbiórka darów od uczniów, rodziców, nauczycieli.



10. Czytelnia szkolna pełni w stosunku do uczniów następujące funkcje:
  - 10.1. kształcąco- wychowawczą realizowaną poprzez:
    - 10.1.1. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
    - 10.1.2. przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - 10.1.3. kształtowanie kultury czytelniczej,
      - 10.1.3.1. udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 10.2. opiekuńczo-wychowawczą urzeczywistnianą jest poprzez otaczanie opieką:
    - 10.2.1. uczniów mających trudności w nauce (odpowiednio ukierunkowana lektura),
    - 10.2.2. młodzieży szczególnie uzdolnionej (lektura poszerzająca własną wiedzę uczniów, warunki dla rozwijania własnej aktywności twórczej, tj. pisarskiej, malarskiej).
  - 10.3. kulturalno-rekreacyjną polegającą na:
    - 10.3.1. podejmowaniu roli organizatora życia kulturalnego na terenie szkoły,
    - 10.3.2. uczeniu umiejętności odbioru wartości kulturalnych,
    - 10.3.3. zapewnieniu możliwości spędzania wolnego czasu.
11. Czytelnia spełnia określone funkcje w stosunku do nauczycieli i rodziców.
  - 11.1. Udziela pomocy pedagogom w codziennej pracy w poszukiwaniu materiałów przydatnych na zajęciach dydaktycznych, aktualizowaniu wiedzy pedagogicznej
  - 11.2. Uczestniczy w pedagogizacji rodziców

## § 60

1. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego :
  - 1.1. Przedszkole realizuje zadania w następujących obszarach :
    - 1.1.1. kształtowanie umiejętności społecznych,
    - 1.1.2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
    - 1.1.3. wspomaganie rozwoju mowy,
    - 1.1.4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych,
    - 1.1.5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej,
    - 1.1.6. wdrażanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych,
    - 1.1.7. wychowanie przez sztukę,
    - 1.1.8. wspomaganie rozwoju umysłowego, budzenie zainteresowań technicznych,
    - 1.1.9. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
    - 1.1.10. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
    - 1.1.11. wspomaganie rozwoju intelektualnego wraz z edukacją matematyczną,
    - 1.1.12. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
    - 1.1.13. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
2. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych są realizowane przez 5 dni w tygodniu. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć są ustalane przez dyrektora szkoły.
3. Oddział obejmuje dzieci w wieku 6 lat.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego, w którym kończy 10 lat.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby ustalonej w ust. 4.

6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut. Czas trwania zajęć nauki religii i zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego wynosi 30 minut.
7. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego :
  - 7.1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci z rejonu szkoły, według kolejności zgłoszeń.
  - 7.2. Zapisy dzieci są przyjmowane od 1. stycznia do 31. marca każdego roku, w którym dziecko kończy 6 lat.
  - 7.3. Po wypełnieniu limitu zgłoszeń ( 50 wychowanków ) na liście podstawowej, zapisy przyjmowane są na listę rezerwową.
  - 7.4. Dzieci spoza rejonu szkoły zapisywane są na listę rezerwową.
  - 7.5. Warunkiem przyjęcia dziecka z listy rezerwowej jest zwolnienie miejsca na liście podstawowej.
  - 7.6. Na każdym etapie rekrutacji obowiązuje kolejność zgłoszeń.
  - 7.7. Lista dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych jest ustalana do 30 kwietnia danego roku.
  - 7.8. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w przypadku niezgłoszenia się dziecka zapisanego do oddziału przedszkolnego bez usprawiedliwienia po upływie 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.
  - 7.9. Formy wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka :
    - 7.9.1. wnikliwa obserwacja – rozpoznanie ( ciągłe, systematyczne ) aktualnych możliwości dziecka,
    - 7.9.2. przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
    - 7.9.3. dostosowanie treści i metod pracy do możliwości rozwojowych dziecka,
    - 7.9.4. umożliwienie dziecku wyboru działania poprzez :
      - 7.9.4.1. eksplorację,
      - 7.9.4.2. metodę prób i błędów,
      - 7.9.4.3. eksperymentowanie,
      - 7.9.4.4. odtwarzanie wiedzy,
      - 7.9.4.5. naśladownictwo i identyfikację,
    - 7.9.5. rozpoznawanie specyficznych dla dziecka właściwości, cech, uzdolnień, skłonności,
    - 7.9.6. współpraca z Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, realizowanie zaleceń dotyczących pracy z dzieckiem.
8. Sposoby wspomagania działań wychowawczych rodziców :
  - 8.1. informowanie rodziców o zachowaniu dziecka, jego postępkach, wskazywanie osiągnięć,
  - 8.2. przekazywanie wiedzy pedagogicznej z zakresu potrzeb, możliwości, powinności dziecka,
  - 8.3. uzgadnianie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i szkole,
  - 8.4. uzgodnienie kierunku i zakresu zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym i uzupełnianych w domu,
  - 8.5. wspólne wypracowanie warunków do rozwijania wyobraźni, eksperymentowania, swobodnego doświadczania życia przez dziecko.
9. Formy współpracy z rodzicami:
  - 9.1. możliwość udziału rodziców w zajęciach i zabawach organizowanych w oddziale przedszkolnym ( po uzgodnieniu terminu z nauczycielem ),
  - 9.2. bezpośredni kontakt rodziców z nauczycielami, wymienianie informacji, wspólne ustalanie sposobów postępowania,
  - 9.3. udział rodziców w organizowaniu uroczystości przedszkolnych,
  - 9.4. uczestnictwo rodziców w zebraniach, warsztatach edukacyjnych,

- 9.5. organizowanie różnych form doradztwa pedagogiczno – psychologicznego,
- 9.6. włączanie rodziców w zagospodarowanie, aranżację wewnątrz oddziałów przedszkolnych.
- 10. Częstotliwość zebrań z rodzicami :
  - 10.1.zebrania ogólne – zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO,
  - 10.2.kontakty indywidualne – codziennie, wg potrzeb.

### § 61

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły – lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Za opiekę nad studentami w czasie praktyki nauczyciel uzyskuje dodatkowe wynagrodzenie stosownie do zawartej umowy.

## **Rozdział VIII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

#### § 62

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły.
5. W Szkole tworzy się stanowiska administracji i obsługi niezbędne do sprawnego funkcjonowania placówki.

#### **Zadania i uprawnienia nauczycieli.**

#### § 63

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy, rozwój intelektualny, społeczny i emocjonalny oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, a także udzielanie pomocy uczniom w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych.
3. Nauczyciel stosuje zasady oraz kryteria oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów przyjęte przez Szkołę jako Wewnątrzszkolny System Oceniania.
4. Zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
  - 4.1. realizację programu nauczania wybranego z zestawu Ministerstwa Edukacji Narodowej lub własnego, dopuszczonego do użytku szkolnego przez Dyrektora,
  - 4.2. stosowanie właściwych metod nauczania i środków dydaktycznych,
  - 4.3. systematyczną obserwację, diagnozowanie osiągnięć uczniów,
  - 4.4. systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - 4.5. pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - 4.6. dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych uczniów.

5. Nauczyciel informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję, Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
6. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
7. Nauczyciel ma obowiązek doskonalić swe umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom wiedzy merytorycznej poprzez własną pracę i udział w pracach zespołu przedmiotowego, korzystanie z wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych form doskonalenia.
8. Każdy nauczyciel winien zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
9. Do obowiązków nauczyciela należy uczestniczenie w Radach Pedagogicznych i szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, organizowanych przez pracodawcę oraz przestrzeganie przepisów w miejscu pracy .
10. Nauczyciel prowadzi zgodnie z przepisami pozostawioną w jego gestii dokumentację pedagogiczną.
11. Doświadczony nauczyciel służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
12. Nauczyciela rozpoczynającego pracę w Szkole obowiązuje pisanie konspektów lekcji do momentu uzyskania pierwszej pozytywnej oceny pracy.
13. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
14. Nauczyciel decyduje w sprawie wyboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie swoich zajęć edukacyjnych.
15. Nauczyciel prowadzący koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu.
16. Nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i końcoworocznej swoich uczniów.
17. Nauczyciel ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów.
18. Nauczyciel ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
19. Nauczyciel może być wyróżniony i nagrodzony.
20. Nauczycieli wyróżnia się i nagradza za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, zaangażowanie w realizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, sukcesy w awansie zawodowym, wykonywanie prac wykraczających poza obowiązki.
21. Nagroda może być przyznana w formie :
  - 21.1.ustnego podziękowania Dyrektora Szkoły na forum Rady Pedagogicznej,
  - 21.2.pisemnego podziękowania Dyrektora Szkoły,
  - 21.3.nagrody pieniężnej Dyrektora Szkoły,
  - 21.4.wystąpienia z wnioskiem o nagrodę do organów nadrzędnych,
  - 21.5.wnioskowania o tytuły honorowe i odznaczenia państwowe.
22. Wnioski, o których mowa w ust.21.4 i 21.5 podlegają zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
23. W ramach czasu pracy, określonego w art. 42 „Karty Nauczyciela”, nauczyciel obowiązany jest realizować :
  - 23.1.zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, zgodnie z tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin, określonym w „Karcie Nauczyciela”,
  - 23.2.inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć :

23.3.nauczyciel obowiązany jest prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

### **Wychowawca klasy.**

#### **§ 64**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W celu zapewnienia ciągłości i efektywności pracy wychowawczej wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez cały etap edukacyjny, obejmujący klasy 1-3 i klasy 4-6.
3. Decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor .
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 4.1. z urzędu,
  - 4.2. na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 4.3. na pisemny wniosek uczniów danego oddziału.
5. Tryb postępowania w tej sprawie jest następujący:
  - 5.1. z wnioskiem o zmianę wychowawcy występują do dyrektora szkoły rodzice uczniów danej klasy w formie pisemnej,
  - 5.2. decyzja zawarta we wniosku musi być podjęta większością głosów w obecności wszystkich rodziców uczniów danej klasy,
  - 5.3. wniosek powinien zawierać konkretne zarzuty przeciwko wychowawcy,
  - 5.4. dyrektor przeprowadza w ciągu 7 dni rozmowę z rodzicami i wychowawcą,
  - 5.5. po rozważeniu przedmiotu konfliktu, biorąc pod uwagę możliwości kadrowe szkoły, dyrektor w ciągu 14 dni podejmuje decyzję i informuje zainteresowane strony.
6. Wnioski , o których mowa w ust. 5.2 i 5.3 nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
7. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni.

#### **§ 65**

### **Zadania wychowawcy klasy.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonym mu zespołem uczniów, a w szczególności:
  - 1.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka , proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
  - 1.2. integrowanie klasy, inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów,
  - 1.3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w klasie i w szkole,
  - 1.4. kontrolowanie postępów w nauce i zachowaniu, frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 2.1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

- 2.2. wspólnie z uczniami :
  - 2.2.1. planuje i organizuje różne formy życia zespołowego,
  - 2.2.2. ustala treść zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 2.2.3. zapoznaje uczniów z obowiązującym w szkole: Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania , Regulaminem zachowania.
- 2.3. współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie , uzgadniając z nimi i koordynując oddziaływania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
- 2.4. utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów ( rozmowy, spotkania indywidualne, wywiadówki , pogadanki, warsztaty, korespondencja, wywiady środowiskowe, ankiety ) w celu:
  - 2.4.1. zapoznawania rodziców z postępami w nauce i zachowaniu dzieci ,
  - 2.4.2. orientowania się w sytuacji domowej wychowanków,
  - 2.4.3. poznania opinii, potrzeb, oczekiwań rodziców.
  - 2.4.4. wypracowania wspólnego programu działań wychowawczych,
  - 2.4.5. włączania rodziców do rozwiązywania problemów w klasie i szkole,
  - 2.4.6. udzielania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - 2.4.7. zapoznania rodziców z obowiązującymi w Szkole przepisami prawa.
- 2.5. współpracuje z pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną i innymi instytucjami, świadczącymi pomoc metodyczną i merytoryczną .
3. Wychowawca prowadzi dokumentację dotyczącą obserwacji uczniów powierzonej mu klasy ( teczka lub zeszyt ). Gromadzi pozytywne i negatywne spostrzeżenia o uczniach , orzeczenia poradni specjalistycznych i inne informacje.
4. Wychowawca prowadzi, określoną przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej.

### **Zespoły przedmiotowe.**

#### § 66

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe :
  - 1.1. kształcenia zintegrowanego,
  - 1.2. humanistyczny,
  - 1.3. przyrodniczo – matematyczny,
  - 1.4. kultury fizycznej .
2. Pracą zespołu kieruje wybrany przez zespół i zatwierdzony przez Dyrektora przewodniczący zespołu przedmiotowego.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego :
  - 3.1. planuje pracę zespołu,
  - 3.2. koordynuje realizację zadań,
  - 3.3. sporządza sprawozdania,
  - 3.4. dokumentuje pracę zespołu.
4. Do zadań zespołu należy:
  - 4.1. opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
  - 4.2. wybór podręczników,
  - 4.3. integracja międzyprzedmiotowa w zakresie nauczania blokowego i ścieżek edukacyjnych,
  - 4.4. opracowanie przedmiotowych wymagań edukacyjnych , kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć , trybu poprawiania ocen niedostatecznych,

- 4.5. przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, prowadzenie diagnoz problemowych, ewaluacja realizowanych zadań, wewnętrzne badania osiągnięć uczniów,
- 4.6. organizacja, realizacja i analiza wyników zewnętrznych badań poziomu osiągnięć uczniów,
- 4.7. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 4.8. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 4.9. zabieganie o wzbogacanie pracowni w pomoce naukowe i dydaktyczne,
- 4.10. organizowanie konkursów przedmiotowych szkolnych i międzyszkolnych.

### **Zespół wychowawczy.**

#### § 67

1. Dyrektor Szkoły, wychowawcy klas 1-6, pedagog szkolny, nauczyciel -terapeuta, nauczyciele świetlicy, opiekun Samorządu Uczniowskiego tworzą Zespół wychowawczy
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek Zespołu.
3. Przewodniczący Zespołu wychowawczego :
  - 3.1. planuje pracę zespołu ,
  - 3.2. koordynuje realizację zadań,
  - 3.3. sporządza sprawozdania,
  - 3.4. dokumentuje pracę zespołu.
4. Do zadań Zespołu wychowawczego należy :
  - 4.1. wspomaganie działań nauczycieli przy współpracy z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu przezwyciężenia trudności szkolnych uczniów,
  - 4.2. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w środowisku uczniowskim ,
  - 4.3. określenie trybu postępowania wobec ucznia rażąco nie respektującego postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
  - 4.4. samokształcenie nauczycieli w zakresie wychowania , propagowanie nowatorskich form pracy wychowawczej,
  - 4.5. uzgadnianie różnych inicjatyw wychowawczych,
  - 4.6. analiza i ocena sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 4.7. opracowanie i przeprowadzanie różnych form monitorowania i diagnozowania zjawisk wychowawczych,
  - 4.8. tworzenie projektu i ewaluacja „Programu wychowawczego szkoły”.
5. Posiedzenie zespołu wychowawczego są organizowane co 2 miesiące. Doraźne spotkanie zespołu zwołuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela przedmiotu, wychowawcy, pedagoga szkolnego, rodzica lub opiekuna ucznia.

#### § 68

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1.1. ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 1.2. ustalenie zakresu i treści integracji międzyprzedmiotowej, w klasach 4-6,
  - 1.3. koordynacja realizacji ścieżek edukacyjnych w klasach 4-6,

- 1.4. zapoznanie z przedmiotowym systemem oceniania uczniów i rodziców, zgodnie z trybem postępowania, o którym mowa w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

#### § 69

1. W Szkole działa Zespół kierowniczy w składzie: Dyrektor, wicedyrektor, przewodniczący zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego, przedstawiciele Związków Zawodowych.
2. Spotkania Zespołu kierowniczego są zwoływane doraźnie w celu:
  - 2.1. wymiany informacji dotyczących pracy Szkoły,
  - 2.2. rozstrzygania w różnych sprawach Szkoły,
  - 2.3. opiniowania decyzji, projektów Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.

#### § 70

1. W szkole działa lider WDN, powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. Lider WDN :
  - 2.1. planuje system wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 2.2. organizuje szkolenia Rady Pedagogicznej,
  - 2.3. dokonuje ewaluacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 2.4. koordynuje współpracę Szkoły z Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli, Jeleniogórskim Ośrodkiem Doradztwa Metodycznego.

#### § 71

1. Nauczycielowi stażystce lub nauczycielowi kontraktowemu Dyrektor Szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych opiekuna stażu.
2. Zadania opiekuna stażu :
  - 2.1. zawarcie kontraktu z nauczycielem,
  - 2.2. udzielanie nauczycielowi pomocy w przygotowaniu i realizacji „Planu rozwoju zawodowego”.
3. Uprawnienia opiekuna stażu :
  - 3.1. hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż,
  - 3.2. opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 3.3. udział w pracy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.



## Rozdział IX

### Uczniowie Szkoły.

#### Zasady rekrutacji uczniów .

#### § 72

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 7 do 13 lat.
2. Dyrektor przyjmuje do Szkoły :
  - 2.1. z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
  - 2.2. na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają .
3. Przy przyjmowaniu dzieci spoza obwodu obowiązują następujące kryteria :
  - 3.1. poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 3.2. sytuacja życiowa,
  - 3.3. kolejność zgłoszeń,
4. Lista dzieci przyjętych do klas 1 spoza obwodu Szkoły jest ustalana do 30. kwietnia danego roku.
5. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W latach szkolnych 2009/2010, 2010/2011, 2011/2012 decyzję o podjęciu nauki w szkole przez dziecko w wieku 6 lat, podejmują rodzice i dyrektor szkoły.
  - 6.1. Warunkiem przyjęcia do klasy I dziecka sześciolatniego jest:
    - 6.1.1. posiadanie przez szkołę odpowiednich warunków organizacyjnych oraz
    - 6.1.2. wcześniejsze objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.
  - 6.2. Jeśli dziecko nie chodziło do przedszkole, wymagana jest opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, dotycząca możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko 6 – letnie.
7. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Decyzję w sprawie odroczenia szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
9. Warunki spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą , na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty, określają odrębne przepisy.
10. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie :
  - 10.1. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu „Arkusza ocen” wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 10.2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, na podst. art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty,
  - 10.3. świadectwa ( zaświadczenia ) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
  - 10.4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) 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 w ciągu roku szkolnego.
11. Egzaminacje klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 10 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w „Szkolnym planie nauczania” dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
  12. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
  13. Warunki i tryb przyjmowania do Szkoły dzieci nie będących obywatelami Polski określają odrębne przepisy.
  14. O przyjęciu uczniów do oddziałów przedszkolnych i wszystkich klas Szkoły decyduje dyrektor Szkoły.
  15. Dla uczniów niepełnosprawnych każdy etap edukacyjny może ulec wydłużeniu przynajmniej o 1 rok.
  16. Warunki i tryb przechodzenia uczniów z jednej do drugiej szkoły określają odrębne przepisy.

### **Prawa i obowiązki ucznia.**

#### § 73

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 1.2. opieki wychowawczej podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych oraz imprez, wycieczek organizowanych przez Szkołę,
- 1.3. warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 1.4. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 1.5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
- 1.6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 1.7. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 1.8. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań oraz organizacji uczniowskich,
- 1.9. pomocy w przypadkach trudności w nauce oraz w przygotowaniu do konkursów, przeglądów, zawodów,
- 1.10. korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
- 1.11. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 1.12. korzystania z pomocy materialnej stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 1.13. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
- 1.14. reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami

2. Zasady oceniania , klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów oraz prawa uczniów z nimi związane określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.
  
3. Uczeń ma obowiązek:
  - 3.1. uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie.
    - 3.1.1.Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń jest zobowiązany do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
  - 3.2. systematycznego przygotowywania się do zajęć, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu.
  - 3.3. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły.
  - 3.4. usprawiedliwiania nieobecności w szkole i nadrobienia z tego powodu zaległości.
    - 3.4.1.usprawiedliwienie nieobecności uczeń zobowiązany jest przedłożyć ciągu tygodnia od dnia stawienia się na zajęcia,
    - 3.4.2. usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane,
    - 3.4.3.usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach; oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców,
    - 3.4.4. usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,
    - 3.4.5. każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności,
    - 3.4.6. wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 3.4.4.,
    - 3.4.7.dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia ).
  - 3.5. przestrzegania zasad zachowania w klasie: nie rozmawiania, gdy nie zostanie się do tego upoważnionym przez nauczyciela, słuchania, gdy inni mówią, stosowania form grzecznościowych, odnoszenia się do innych osób z szacunkiem, opuszczania ławki jedynie za zgodą nauczyciela, nie huśtania się na krzesłach, używania przyborów szkolnych zgodnie z przeznaczeniem, współpracowania z innymi uczniami, mówienia na lekcji na zadany temat, szanowania cudzej własności .
  - 3.6. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 3.7. dbania o schludny wygląd i noszenia odpowiedniego stroju.
    - 3.7.1.Wygląd powinien być w szczególności: naturalny, bez makijażu, lakieru do paznokci, lakieru do włosów.
    - 3.7.2.Zabrania się farbowania włosów, noszenia tatuaży, niebezpiecznej biżuterii, przychodzenia w skąpym ubiorze (obcisłe i zbyt krótkie spodenki, a przypadku dziewcząt: krótkie spódnice, bluzki przezroczyste z dużym dekoltem lub odsłaniające brzuch.
    - 3.7.3.Na terenie szkoły uczeń przebywa bez nakrycia głowy, np. czapki, kaptura.
    - 3.7.4.Na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje zakaz noszenia biżuterii.
    - 3.7.5.Uczeń zobowiązany jest do noszenia na co dzień ustalonego stroju szkolnego w kolorze szarym, czarnym, granatowym lub ciemnym.
    - 3.7.6.W okresie X – IV obwieszczeniem Dyrektora wprowadzany jest obowiązek zmiany obuwia.
    - 3.7.7.Na uroczyste okazje (święta szkolne i państwowe) obowiązuje strój galowy: biała koszula ( bluzka) oraz ciemne spodnie(spódnica).
  - 3.8. dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,

- 3.9. dbania o wspólne dobro , ład i porządek w Szkole,
- 3.10. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 3.11. przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów i regulaminów,
- 3.12. wyrażania szacunku dla symboli narodowych i szkolnych,
- 3.13. godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
4. Uczeń ma prawo korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego wyłącznie poza zajęciami edukacyjnymi.
  - 4.1. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
  - 4.2. Obowiązuje zakaz nagrywania, robienia zdjęć i filmowania.
5. Uczeń nie przynosi do szkoły niebezpiecznych i ostrych przedmiotów (np. scyzoryki, zapalniczki, dezodoranty w aerozolu, lasery, petardy)
6. Ucznia obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków i środków odurzających oraz picia alkoholu, palenia tytoniu i używania narkotyków oraz środków odurzających.

### **Nagrody i wyróżnienia.**

#### § 74

1. Zachowanie, praca i aktywność ucznia jest nagradzana. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1.1. rzetelną naukę,
  - 1.2. wzorową (100%) frekwencję,
  - 1.3. pomoc słabszym uczniom w nauce,
  - 1.4. zapobieganie konfliktom między kolegami,
  - 1.5. wysoką kulturę osobistą i zdyscyplinowanie, wzorową postawę,
  - 1.6. pełnienie funkcji społecznych w samorządzie klasowym, szkolnym lub w organizacjach szkolnych,
  - 1.7. udział w konkursach szkolnych, pozaszkolnych, zawodach sportowych,
  - 1.8. pracę na rzecz Szkoły, a w szczególności: wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela jako zajęcia dodatkowe, wzbogacanie wyposażenia i estetyki klas i innych pomieszczeń szkoły, podejmowanie cennych inicjatyw o charakterze dydaktycznym lub wychowawczym oraz ich realizacja,
  - 1.9. osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną,
  - 1.10. reprezentowanie w godny sposób szkoły.
2. Za szczególne osiągnięcia , wzorową postawę uczeń może otrzymać nagrodę w formie:
  - 2.1. pochwały nauczyciela przedmiotu, wychowawcy lub dyrektora szkoły wobec ucznia i klasy,
  - 2.2. pochwały w czasie apelu szkolnego,
  - 2.3. pochwały dyrektora wobec uczniów Szkoły,
  - 2.4. pochwały lub podziękowania zamieszczonego w gazetce szkolnej, gablocie Samorządu Szkolnego,
  - 2.5. listu pochwalnego wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
  - 2.6. dyplomu uznania,
  - 2.7. nagrody rzeczowej,
  - 2.8. nadania tytułu lub odznaki okolicznościowej,
  - 2.9. wpisu ucznia i jego działań do kroniki szkolnej lub klasowej,
  - 2.10. wniosku przez nauczyciela przedmiotu, samorząd klasowy bądź Dyrektora szkoły wobec wychowawcy o podwyższenie oceny z zachowania dla ucznia,

- 2.11. wpisu na świadectwie szkolnym udziału ucznia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na etapie województwa,  
 2.12. przyznania tytułu „Wzorowego ucznia”,  
 2.13. przyznania tytułu „Najlepszy absolwent Szkoły Podstawowej Nr 10 w Jeleniej Górze”.

3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z przepisami zawartymi w Wewnętrzznym Systemie Oceniania.  
 4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie / dyplom, książka, nagroda rzeczowa/.  
 5. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

### Kary.

#### § 75

1. Uczeń, który nie przestrzega zasad postępowania w klasie podczas lekcji ponosi konsekwencje :

Zasada	Logiczne konsekwencje		
	1	2	3
1. Powstrzymanie się od rozmów, słuchanie, gdy inni mówią.	Zmiana miejsca na określony czas, np. 10 min.	Oddanie czasu (2-5 min.)	Oddanie czasu (10-15 min.)
2. Odnoszenie się do innych osób z szacunkiem, stosowanie form grzecznościowych.	Rozmowa po lekcji z nauczycielem (poszkodowany, agresor, nauczyciel).	Opisanie swojego zachowania rodzicom w zeszycie korespondencji.	Natychmiastowe telefoniczne poinformowanie rodziców przez ucznia. Poinformowanie przez ucznia rodziców w domu i informacja zwrotna od rodziców.
3. Opuszczanie ławki jedynie za zgodą nauczyciela.	Zmiana miejsca na ławkę indywidualnej pracy	Oddanie czasu.	Dodatkowa praca (może być świetlica).
4. Używanie przyborów szkolnych zgodnie z przeznaczeniem.	Utrata przedmiotu do końca lekcji.  Zmiana miejsca.	Utrata przedmiotu do końca dnia.  Oddanie czasu.	Utrata przedmiotu i jego odbiór przez rodziców. Wykonanie zadania w innej klasie
5. Współpracowanie z innymi uczniami.	Praca na przerwie	Dodatkowe zadanie	Informacja ucznia w zeszycie korespondencji o swoim zachowaniu. Kontakt nauczyciela z rodzicem lub rozmowa telefoniczna.
6. Mówienie na lekcji na zadany temat.	Wyłączenie z możliwości zabierania głosu przez krótki czas (np. 5 min).	Oddanie czasu (5 min.).	Oddanie czasu (10-15 min.).

7. Bezpieczne i spokojne siedzenie na krześle.	Stanie w ławce (gradacja czasowa 1-5 minut).	Zmiana miejsca na ławkę indywidualnej pracy.	Informacja w zeszycie korespondencji. Wykonanie zadania w innej klasie.
8. Szanowanie cudzej własności.	Naprawa, jeżeli to możliwe.	Wezwanie do szkoły rodziców, pokrycie kosztów.	

2. Uczeń, który - w szkole lub podczas przebywania pod opieką nauczycieli- zachował się agresywnie, stosował przemoc słowną lub fizyczną, złamał prawo wewnątrzszkolne, zniszczył cudzą własność lub mienie szkoły **zobowiązany jest** do publicznego przeproszenia ucznia pokrzywdzonego, naprawienia lub odkupienia zniszczonej rzeczy.
  - 2.1. W przypadku braku możliwości odkupienia lub naprawienia uczeń wykonuje prace społeczne na rzecz szkoły np. pomaga w sprzątaniu boiska, odśnieżaniu terenów przed szkołą itp.
  - 2.2. Podczas wykonywania tych prac opiekę nad uczniem sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora.
3. Wobec ucznia zachowującego się agresywnie i stosującego przemoc w szkole lub w ramach zajęć szkolnych poza jej terenem stosowane są sankcje. Kary mogą być następujące:
  - 3.1. dodatkowa praca domowa (np. napisanie określoną ilość razy normy, którą się przekroczyło („Będę z szacunkiem odnosił się do kolegów i koleżanek” ), wykonanie plakatu, rysunku lub pracy pisemnej dotyczącej dobrego zachowania i zaprezentowania jej w klasie, napisanie sprawozdania z imprezy, uroczystości),
  - 3.2. zatrzymanie ucznia dłużej poza obowiązującym czasem zajęć, po uprzednim poinformowaniu jego rodziców( opiekunów prawnych) - praca dodatkowa lub praca na rzecz szkoły,
  - 3.3. upomnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę,
  - 3.4. nagana ustna w obecności klasy udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę,
  - 3.5. upomnienie lub nagana Dyrektora – na forum klasy, z podaniem do wiadomości całej społeczności szkolnej lub z wpisem do arkusza ocen,
  - 3.6. ustalenie niższej oceny z zachowania śródrocznej lub końcoworocznej,
  - 3.7. pozbawienie pełnionych w Szkole funkcji,
  - 3.8. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych ( np. SKS, imprezy, dyskoteki, wycieczki),
  - 3.9. zakaz reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach sportowych w przypadku rażącego naruszenia dyscypliny szkolnej,
  - 3.10. skierowanie sprawy do rozpatrzenia przez Samorząd Uczniowski,
  - 3.11. powiadomienie policji w wypadku czynów o znamionach przestępstwa,
  - 3.12. dyscyplinarne przeniesienie ucznia do równoległej klasy decyzją Rady Pedagogicznej,
  - 3.13. wystąpienie do Sądu dla nieletnich w przypadku kolizji z prawem.
4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  - 4.1. Powodem wszczęcia takiego toku postępowania może być:
    - 4.1.1. spowodowanie uszczerbku na zdrowiu drugiego ucznia,
    - 4.1.2. wejście w kolizję z prawem,
    - 4.1.3. nieprzestrzeganie przepisu § 73 ust. 6 Statutu.
  - 4.2. Tryb postępowania regulują odrębne przepisy.
5. Uczeń, który używa telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w sposób niezgodny ze Statutem, deponuje ten przedmiot poprzez nauczyciela sekretariacie szkoły.
  - 5.1. Uczeń przed oddaniem telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego nauczycielowi wyłącza urządzenie.
  - 5.2. Zdeponowany przedmiot może odebrać rodzic lub opiekun prawny.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców .
7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora.
  - 7.1. Odwołanie może wnieść uczeń lub rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze.

- 7.2. Dyrektor rozpatruje odwołania najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- 8.1. Wniosek może wnieść rodzic w terminie 7 dni od uzyskania informacji o karze.
- 8.2. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Zespołu Wychowawczego i Samorządu Uczniowskiego.
9. Od decyzji Dyrektora przysługuje prawo odwołania do Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
10. Uczeń zobowiązany jest do zadośćuczynienia za wyrządzone krzywdy moralne ( przeprosiny, naprawa szkody ).
11. Kary nie mogą naruszać nietykalności fizycznej i godności osobistej ucznia.

## **Rozdział X**

### **Ceremoniał szkolny.**

#### § 76

1. Szkoła posiada sztandar szkoły.
2. Poczet sztandarowy występuje w czasie uroczystych akademii szkolnych z okazji świąt państwowych, szkolnych. Wystawiany jest również podczas uroczystości patriotycznych na terenie miasta.
3. Sztandar przechowywany jest w Szkolnej Izbie Tradycji.
4. Poczet sztandarowy wyznaczany jest co roku spośród uczniów wchodzących w skład Samorządu Uczniowskiego.
5. Skład pocztu wybierany jest przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Poczet stanowią dwie uczennice i jeden uczeń klasy VI.
6. Poczet sztandarowy występuje w ubiorze odświętnym (biało-czarnym). Skład pocztu nosi szarfy niebiesko-czerwone przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem w stronę kołnierza.
7. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
8. W przeddzień świąt państwowych, ważnych rocznic lub okolicznościowych uroczystości wywiesza się na budynku szkolnym flagę państwową.
9. Szkoła posiada własny hymn.
10. Hymn szkoły jest śpiewany na wszystkich uroczystościach szkolnych.
11. W trakcie śpiewania hymnu, wszyscy uczniowie przyjmują postawę zasadniczą.
12. W skład ceremoniału szkolnego wchodzi:
  - 12.1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 12.2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 12.3. Obchody Święta Patrona Szkoły,
  - 12.4. Uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły,
  - 12.5. Uroczyste zakończenie roku szkolnego,
  - 12.6. Uroczyste pożegnanie nauczycieli i pracowników szkoły przechodzących na emeryturę.
13. Każdy nowy rok szkolny rozpoczyna się uroczystym apelem. Uroczystość odbywa się w hali sportowej. Uczniowie występują w strojach galowych.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe.**

#### § 77

1. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi własną księgowość na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

#### § 78

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 79

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub jego postanowień określa Ustawa o Systemie Oświaty.

#### § 80

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej: uczniom, nauczycielom, rodzicom, pracownikom administracji szkoły.
2. Statut jest udostępniany do wglądu w sekretariacie Szkoły i bibliotece.

#### § 81

Nowelizacja „Statutu Szkoły Podstawowej Nr 10 w Jeleniej Górze” wchodzi w życie 17 września 2009 roku.