

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W MIRKOWIE
SZKOŁA PODSTAWOWA I PRZEDSZKOLE
IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO
W MIRKOWIE

*Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj. 16 lutego 2012r.
(uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Mirkowie Nr 17/2011/2012).*

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Mirkowie jest placówką publiczną i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67 poz. 329 ze zmianami);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 1999r. w sprawie ramowego statutu publicznej sześcioletniej szkoły podstawowej i publicznego gimnazjum (Dz. U. z 1999r. Nr 14, poz.131);
5. Konwencji Praw Dziecka;
6. Rozporządzenia MENiS z 26 lutego 2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002r. Nr 51, poz.458);
7. Rozporządzenia MENiS z 21 marca 2001r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2001r. Nr 29, poz.323- zmiana z 7 września 2004r. nr199, poz.2046, z późn. zm);
8. Rozporządzenia MENiS z 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem (Dz. U. z 2003r. Nr 26, poz. 226);
9. Rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny publicznych i niepublicznych szkółach i placówkach (Dz. U. z 2002r. Nr 6, poz.69);
10. Rozporządzenia MENiS z 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
11. Rozporządzenie MEN z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 15.01.2009r. Nr 4, poz. 17);
12. Rozporządzenie MEN z 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz. 730);
13. Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007r. W sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.);
14. Uchwały Nr XXXII/370/09 Rady Gminy Długołęka z dnia 30 grudnia 2009r;
15. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DzU 2010 nr 228, poz. 1487).

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	
	Ogólne informacje o Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mirkowie	str. 4
	Organa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mirkowie	str. 5
	Pracownicy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mirkowie	str. 12
	Zasady rozwiązywania konfliktów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mirkowie	str. 12
	Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mirkowie	str.13
	Postanowienia końcowe	str. 18
Rozdział II	SZKOŁA PODSTAWOWA	
	Ogólne informacje o szkole	str. 19
	Cele i zadania szkoły	str. 19
	Wewnątrzszkolny System Oceniania	str. 23
	Uczniowie, ich prawa i obowiązki	str. 50
	Nagrody i kary	str. 54
	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 55
	Organizacja pracy szkoły	str. 58
	Postanowienia końcowe	str. 62
Rozdział III	PRZEDSZKOLE	
	Ogólne informacje o przedszkolu	str. 62
	Cele i zadania przedszkola	str. 62
	Organizacja przedszkola	str. 63
	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	str. 67
	Rodzice	str. 68
	Postanowienia końcowe	str. 70
Załącznik 1	– wzory pieczęci	str.72

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

I. OGÓLNE INFORMACJE O ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W MIRKOWIE

§ 1

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mirkowie, zwany dalej "Zespołem", z siedzibą w Mirkowie przy ul. Słowackiego 17, 55-095 Mirków.
2. Zespół działa na podstawie aktu założycielskiego Rady Gminy Długołęka z dnia 27 lutego 2001 roku i uchwały nr XXXVI/233/2001 Rady Gminy Długołęka z dnia 27 lutego 2001r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Mirkowie.
3. Zespół jest jednostką organizacyjną gminy, w skład której wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa w Mirkowie,
 - 2) Przedszkole w Mirkowie.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Długołęka.
5. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Przy Zespole działa Gminna Biblioteka Publiczna, pełniąca funkcje biblioteki szkolnej, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
7. W Zespole prowadzona jest stołówka szkolna z uwzględnieniem diety i norm żywieniowych.
8. Gospodarkę finansową Zespołu prowadzi Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Jednostek Oświatowych w Długołęce.
9. Zespół na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzi środki specjalne pochodzące z dobrowolnych wpłat rodziców i opłat za udostępnianie pomieszczeń szkolnych.
10. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:
 - 1) działalność dydaktyczno - wychowawczą,
 - 2) zakup pomocy naukowych i wyposażenia,
 - 3) zakup środków czystości, materiałów biurowych,
 - 4) opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy, ...)
 - 5) pomoc dzieciom z rodzin ubogich,
 - 6) inne cele wynikające ze statutowej działalności Zespołu.

§ 2

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacji poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu, opracowane przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusze organizacyjne zatwierdza organ prowadzący Zespół do 30 maja danego roku.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 3

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 3) nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych poszczególnych jednostek z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 4

MISJA ZESPOŁU

Jesteśmy społecznością, która konsekwentnie dba o możliwie wszechstronny rozwój każdego dziecka. Wokół tego celu jednoczymy wszystkie działania uczniów, nauczycieli, pracowników i rodziców ducha życzliwości, wzajemnego poszanowania i odpowiedzialności, tak aby kształcenie i wychowanie wzajemnie się przenikały.

II ORGANA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W MIRKOWIE

§ 4a

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Zespołu działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji stanowiących z uwzględnieniem zasad współdziałania organów Zespołu, w tym bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 4b

1. **Dyrektor** kieruje pracą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i pełni w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy obowiązki kierownika zakładu pracy, w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w Zespole,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi w przedszkolu oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) organizuje zebrania plenarne Rady Pedagogicznej - z własnej inicjatywy, na wniosek uprawnionego organu lub na wniosek Rady Pedagogicznej i przewodniczy im,
 - 7) wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej, sprzecznych z obowiązującymi przepisami, informując o tym Urząd Gminy Długołęka i Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu,
 - 8) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 9) na bieżąco współpracuje z pozostałymi statutowymi organami Zespołu dla dobra uczniów i dzieci przedszkolnych oraz Zespołu.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły i przedszkola,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół,
 - 1) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
 - 2) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 3) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, dzieciom z przedszkola i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
 - 5) za prowadzenie określonej przepisami dokumentacji i właściwe dokumentowanie w niej przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:
 - a) księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - b) księgi uczniów,
 - c) dzienników,
 - d) arkuszy ocen.
3. Dyrektor jako - w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy - kierownik zakładu pracy:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 1a) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
 - 2) przyznaje nagrody i premie oraz udziela kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom,
 - 3) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o nadanie odznaczeń i udzielenie wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Dyrektor wydaje:
- 1) zarządzenia, które są aktami normatywnymi, dotyczącymi w szczególności spraw bieżących funkcjonowania Zespołu oraz spraw z zakresu organizacji pracy,
 - 2) decyzje - jeżeli właściwy przepis prawa tak stanowi.

5. Odwołanie Dyrektora z zajmowanego stanowiska może nastąpić:
 - 1) na własną prośbę zainteresowanego, za 3-miesięcznym wypowiedzeniem,
 - 2) na wniosek organu prowadzącego,
 - 3) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. W Zespole może być utworzone stanowisko wicedyrektora po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Szczegółowo regulują to *Wytyczne do organizacji roku szkolnego*.
7. Dyrektor powierza funkcję wicedyrektora nauczycielowi mianowanemu lub dyplomowanemu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
8. Zadania i obowiązki wicedyrektora określa dyrektor w jego zakresie czynności.
9. Wicedyrektor pełni obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 4c

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. Pracami Rady Pedagogicznej kieruje jej przewodniczący.
5. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze roku szkolnego w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy przewodniczącego,
 - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) na wniosek organu prowadzącego,
 - 4) na wniosek co najmniej $\frac{2}{3}$ członków Rady Pedagogicznej.
7. Posiedzenie Rady Pedagogicznej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.
8. Uchwały podejmowane przez Radę Pedagogiczną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnego jej składu.
9. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 1) Zasady regulujące czynności z tym związane:
 - a) księga protokołów jest dokumentem poufnym i może być udostępniona:
 - członkom Rady Pedagogicznej,
 - osobom nadzoru pedagogicznego oraz organu prowadzącego Zespół,
 - b) księga protokołów jest udostępniona w obecności przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub osoby przez niego upoważnionej,

- c) protokoły są sporządzane komputerowo i zapisywane w księdze protokołów, którą w bieżącym roku szkolnym stanowi segregator, do którego wpinane się poszczególne protokoły wraz z załącznikami;
po zakończeniu roku szkolnego zawartość segregatora (protokoły wraz z załącznikami) oprawiona zostaje i opisana „Protokoły rad pedagogicznych – rok szkolny” .
 - d) poprawki w treści protokołów muszą być parafowane przez protokolanta i potwierdzone przez przewodniczącego obrad,
 - e) zmiany w treści protokołów mogą być dokonywane jedynie w formie aneksów przyjmowanych przez Radę Pedagogiczną, na wniosek członków Rady Pedagogicznej,
 - f) protokół przygotowuje jeden z nauczycieli obecnych na Radzie Pedagogicznej w terminie 10 dni od daty narady,
 - g) członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią przygotowanego protokołu w okresie między kolejnymi posiedzeniami,
 - h) Rada Pedagogiczna na kolejnym posiedzeniu potwierdza przyjęcie protokołu - zgodność treści z przebiegiem obrad (wnioski i uwagi - aneks), protokół podpisywany jest przez przewodniczącego rady.
 - i) w księdze protokołów Rady Pedagogicznej prowadzony jest rejestr obecności członków Rady Pedagogicznej.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 11. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
 12. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
 13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 4d

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie:
 - Planu Rozwoju Zespołu,
 - Planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
 - Planu Wychowawczego, Planu Profilaktyki
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,
 - 4) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - 5) uchwalanie warunkowej promocji ucznia,
 - 6) ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom klas I-III i IV-VI;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 8) przygotowywanie i uchwalanie Statutu i jego zmian,
 - 9) zatwierdzanie wniosków i regulaminów stałych i doraźnych komisji, powołanych przez Radę lub Dyrektora,
 - 10) składanie wniosku w sprawie nadania imienia szkole i przedszkolu,
 - 11) ustalanie innego od obowiązującego czasu trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższego niż 1 godzina zegarowa) przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu pracy obliczonego na podstawie ramowego planu nauczania.

2. Rada Pedagogiczna opracowuje proponowane zmiany do niniejszego statutu lub projekt nowego statutu i zatwierdza je.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora. W przypadku wyżej określonym organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 2) plan finansowy placówki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 5) przydział godzin nauczania oraz propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu,
 - 7) kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłoni kandydata,
 - 8) decyzję dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora Zespołu,
 - 9) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, artystyczne,
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu okresu nauki w szkole promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

§ 4e

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwały Rady Pedagogicznej w razie stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa.
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawie wstrzymanej uchwały Rady Pedagogicznej jest ostateczne.

§ 4f

1. Rada Rodziców
 - 1) W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów i dzieci przedszkolnych.
 - 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
 - 3) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
2. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) pobudzenie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów szkoły i przedszkola,
 - 2) uchwalanie regulaminu działania Rady Rodziców,
 - 3) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i przedszkola,

- 4) gromadzenie funduszy pochodzących ze składek rodziców uczniów i dzieci przedszkolnych oraz z innych źródeł z przeznaczeniem na cele związane z funkcjonowaniem Zespołu.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa trzy lata, licząc od dnia wyboru do 30 września ostatniego roku kadencji. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany w trakcie kadencji.
4. Składki rodziców na fundusz Rady Rodziców są dobrowolne.
5. Zasady wydatkowania środków finansowych ze zgromadzonych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców, który określa również formy kontroli nad wydatkowaniem środków pieniężnych.
6. W celu zapewnienia przepływu informacji i współdziałania z innymi organami szkoły - Rada Rodziców może zapraszać na swoje zebrania dyrektora Zespołu oraz przewodniczących pozostałych organów szkoły.
7. Rada Rodziców posługuje się pieczętą, której wzór określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4g

Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale,
2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
3. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 4h

1. Samorząd Uczniowski
 - 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 - 2) Władzami samorządu są:
 - a) na szczeblu klas: samorzady klasowe,
 - b) na szczeblu szkoły: rada samorządu uczniowskiego.
 - 3) Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków ucznia określonych w statucie.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) prawo uczestniczenia w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Na wniosek dyrektora Zespołu samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela. Samorząd wyraża ją w formie pisemnej, po przeprowadzeniu anonimowej ankiety, którą objęci są uczniowie mający z nauczycielem stały kontakt poprzez zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, bądź opiekuńcze.
5. Zadania Samorządu Uczniowskiego obejmują głównie następujące dziedziny:
- 1) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania.
 - 2) angażowanie wszystkich uczniów do czynnego udziału w życiu szkoły,
 - 3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) włączenie uczniów i zespołów uczniowskich do udziału we współgospodarzeniu szkołą poprzez:
 - a) dbałość o jej wygląd i wyposażenie,
 - b) pomoc w organizacji sal lekcyjnych,
 - c) prezentowanie swych potrzeb zespołowych w zakresie wystroju i wyposażenia szkoły,
 - 5) współdziałanie w zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów,
 - 6) udział w ocenianiu życia szkolnego i poszukiwanie sposobów zaradzenia negatywnym jego aspektem,
 - 7) prowadzenie działalności informacyjnej poprzez radiowęzeł szkolny i gazetkę.
6. Zakres działania Samorządu Uczniowskiego zależy od jego inicjatywy i pomysłowości.
7. Warunkiem funkcjonowania organów Samorządu jest zapewnienie pomocy ze strony osób dorosłych.
8. Pomoc ta polega na udzielaniu konsultacji, inspirowaniu, akceptacji, zachęcaniu uczniów do podejmowania inicjatyw, a czasem w bezpośrednim włączeniu się w działania młodzieży.
9. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest:
- 1) reprezentantem interesów młodzieży wobec Rady Pedagogicznej,
 - 2) wyrazicielem poglądów grona nauczycielskiego wobec Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) pomaga koordynować pracę Rady, Samorządu Uczniowskiego i rozsądnie ją wspiera,
 - 4) współpracuje z wychowawcami klas, opiekującymi się samorządami klasowymi,
 - 5) kreuje odpowiednią atmosferę wychowawczą w gronie nauczycielskim i w szkole.
10. Zasady wybierania i działania organów samorządu jak również prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
11. Dyrektor Zespołu ma obowiązek zawiesić postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

III PRACOWNICY ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W MIRKOWIE

§ 5

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zadania i obowiązki nauczycieli zostały omówione w § 46 i § 56 niniejszego statutu, natomiast zadania i obowiązki pracownika administracji i obsługi określone są w szczegółowych zakresach obowiązków każdego pracownika.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

IV ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W MIRKOWIE

§ 5a

1. Konflikt pomiędzy uczniami rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy, gdy spór dotyczy uczniów z jednej klasy,
 - 2) wychowawcy klas - w przypadku konfliktu uczniów z różnych klas,
 - 3) pedagog szkolny – jeżeli decyzja wychowawcy (wychowawców) nie zakończyła konfliktu,
 - 4) dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - 2) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,
 - 3) dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
3. Od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.
4. Spory między organami Zespołu rozstrzygane są przez dyrektora Zespołu.
5. Spory między organami Zespołu a dyrektorem Zespołu rozstrzygane są przez organ prowadzący a w miarę potrzeby również przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Wnoszone sprawy dyrektor rozstrzyga z uwzględnieniem przepisów prawa oraz dobra publicznego zgodnie z terminami podanymi w KPA. W tym celu wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
7. W przypadku braku uzgodnienia, o których mowa w ust. 6, dyrektor Zespołu przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

V ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W MIRKOWIE

§ 5b

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mirkowie udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna:
 - 1) dzieciom ze szkoły i przedszkola,
 - 2) ich rodzicom (prawnym opiekunom), zwanych dalej „rodzicami”,
 - 3) nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom ze szkoły i przedszkola, zwanych dalej „dziećmi”, polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci oraz nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mirkowie, zwany dalej „dyrektorem”.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu i szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców dziecka ze szkoły i przedszkola;
 - 3) wychowawcy;

- 4) nauczyciela, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) logopedycznych;
 - b) socjoterapeutycznych;
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) porad i konsultacji.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
- 1) zajęć rewalidacyjnych;
 - 2) korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) logopedycznych;
 - 4) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) porad i konsultacji.
11. Rodzicom dzieci oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
15. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
16. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych — 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
18. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców dzieci i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.

20. Nauczyciele i specjaliści z przedszkola i szkoły prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
 - a) w przedszkolu — obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - b) w klasach I—III szkoły podstawowej — obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
21. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
22. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem, zwanego dalej „zespołem”.
23. Zespół tworzy dyrektor:
- 1) dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 2) dla dziecka, które nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) — niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
24. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować jedna osoba.
25. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.
26. Zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w Karcie Indywidualnych Potrzeb dziecka, o której mowa w pkt. 44-46, przekazanej przez przedszkole lub szkołę, do której dziecko uczęszczało.
27. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu, o których mowa w pkt. 26, ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
28. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców dziecka.

29. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
30. Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla niego, z wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:
- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) działania realizowane z dzieckiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) metody pracy z dzieckiem;
 - 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 5) działania wspierające rodziców dziecka;
 - 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
31. Zespoły utworzone dla dzieci mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych dzieci.
32. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w opracowanym dla dziecka Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
33. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
- 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej — po zakończeniu jej udzielania;
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym — przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola, szkoły, na kolejny rok szkolny.
34. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, wychowawcy klasy, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.
35. Dokonując oceny, o której mowa w pkt. 33, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dziecku dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
36. Na podstawie oceny, o której mowa w pkt. 33, dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

37. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
38. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
39. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
40. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
41. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców dziecka.
42. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora — przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodziców dziecka — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
43. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
44. Zespół zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb dziecka, zwaną dalej „kartą”. Karty nie zakłada się dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
45. Karta zawiera:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko dziecka;
 - 2) nazwę przedszkola lub szkoły oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego dziecko uczęszcza;
 - 3) informację dotyczącą:
 - a) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej— z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii;
 - b) potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych;
 - 4) zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 6) ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 7) ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 8) terminy spotkań zespołu;
 - 9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.
46. Informację dot. ustalonych form, sposobach, okresach i wymiarze godzin udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej wpisuje do karty dyrektor oraz umieszcza datę i podpis.
47. Po każdym spotkaniu zespołu koordynator przedstawia kartę dyrektorowi.
48. Po zakończeniu uczęszczania przez dziecko do przedszkola, po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia dziecka do innej placówki rodzice dziecka otrzymują oryginał karty. W dokumentacji szkolno- przedszkolnej pozostaje kopia karty.

49. Za zgodą rodziców dziecka dyrektor przekazuje kopię karty do przedszkola, szkoły do której dziecko zostało przyjęte.
50. Do zadań pedagoga w przedszkolu, szkole należy ponadto:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych dzieci;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
51. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole należy ponadto:
- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
52. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w postaci tworzenia w/w zespołów, ma zastosowanie w przedszkolu w roku szkolnym 2011/12, natomiast w szkole od roku szkolnego 2012/13.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółową organizację, cele i zadania Zespołu określa Rada Pedagogiczna.
3. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych szkół.
4. Zespół używa pieczęci urzędowej i pieczętek określonych w załączniku nr 1 do niniejszego statutu.
5. Regulaminy określające działalność organów Zespołu, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
6. Zespół może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów kształcenia nauczycieli lub instytucji naukowych.

Rozdział II

SZKOŁA PODSTAWOWA

I. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 7

1. Szkoła Podstawowa w Mirkowie, zwana dalej „szkołą”, działa pod nazwą: Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Mirkowie.
2. Szkoła posiada imię, sztandar i ceremoniał szkolny.
3. Siedziba szkoły:
 - 1) 55-095 Mirków, ul. Słowackiego 17
 - 2) powiat ziemski Wrocław, województwo dolnośląskie.
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną w skład której wchodzi:
 - 1) oddział przedszkolny,
 - 2) oddziały I – VI.
4. Szkoła ma 7 sal lekcyjnych, pracownię komputerową, salę do gier i zabaw sportowych, świetlicę i stołówkę. Nie ma gabinetów przedmiotowych. Zasady przebywania w pracowni komputerowej, świetlicy i sali do gier i zabaw sportowych określone są w regulaminach.
5. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 35. Podziału na grupy na zajęciach wychowania fizycznego, lekcjach języka angielskiego i informatyki dokonuje się na podstawie wytycznych organu prowadzącego szkołę.
6. Cykl nauczania w szkole kończy się sprawdzianem przygotowanym i przeprowadzonym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną według zasad określonych w §30-39i.
7. Obwód szkoły obejmuje miejscowość Mirków. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na uczęszczanie dzieci z innego rejonu, jeżeli w klasie są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

1. Szkoła realizuje zadania i cele wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i umożliwiających absolwentom dalsze kształcenie w gimnazjum,
 - 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - 4) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),

- 5) opiekę odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- 6) umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
- 7) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej.

§ 9

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej przez:
 - a) edukację wczesnoszkolną w klasach I - III,
 - b) bloki przedmiotowe,
 - c) wychowanie do życia w rodzinie.
 - 2) oddziaływania wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
 - a) kształtowanie właściwej postawy etycznej,
 - b) prawidłowe funkcjonowanie ucznia w zbiorowości,
 - c) kształtowanie właściwych postaw patriotycznych i kulturowych,
 - d) wszechstronny rozwój intelektualny,
 - e) rozwój emocjonalny,
 - f) rozwój osobisty - przygotowanie do samodzielności.
 - 3) współdziałanie z rodziną, służąc pomocą w wychowaniu dzieci i przygotowaniu do nauki w szkole,
 - 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, zajęć korekcyjnych, logopedycznych.
 - 5) prowadzenie lekcji religii w szkole,
 - 6) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami Publicznej Poradni Pedagogiczno - Psychologicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Komisariatem Policji, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 7) naukę języka obcego,
 - 8) realizację Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki.

§ 10

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki nad dziećmi przebywającymi w szkole:
 - a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b) podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - c) w czasie przerw międzylekcyjnych
 - dyżury nauczycieli w budynku szkoły odbywają się wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim,
 - 2) właściwą organizację wycieczek i wyjść,
 - a) nauczyciele - organizatorzy wycieczek klasowych, szkolnych odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników wyjazdu, wyjścia.
 - b) organizacja wyżej wymienionych form pracy wymaga:
 - uzyskania akceptacji dyrektora na organizowany wyjazd, wyjście,
 - przygotowania "karty wycieczki", określenie liczby uczestników, opiekunów, miejsca i celu itp.,
 - przestrzegania zasad bezpieczeństwa na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych,
 - 3) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - a) w zapewnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły pomocnym dyrektorowi jest inspektor BHP (jest odpowiedzialny za jej organizację i realizację zadań, według odrębnych uregulowań prawnych);

- b) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp, ppoż., i innych (w tym zachowania w razie zagrożenia pożarem oraz postępowania w razie zaistnienia wypadku);
 - c) jeżeli na zajęciach lub w czasie przerwy w obiekcie szkolnym zdarzy się wypadek, każdy nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany:
 - udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu,
 - jeśli jest taka potrzeba - wezwać Pogotowie Ratunkowe,
 - zawiadomić natychmiast o wypadku dyrektora szkoły i inspektora BHP,
 - jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o dozór nad swoją klasą innego nauczyciela ;
 - d) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością urządzeń technicznych, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - e) jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych (dyskoteki), gdy nie ma dyrektora - nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym wypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora, a także rodziców;
 - f) jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki (biwaku itp.) - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik i odpowiada za nie.
- 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas 0 - III, a w szczególnych przypadkach dzieciom z klas IV-VI,
 - 5) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów,
 - 6) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową,
 - 7) zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
 - 8) utrzymanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stanie stałej czystości,
 - 9) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno - wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
 - 10) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - 11) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa,
 - 2) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - 3) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby interweniowania w tym zakresie,
 - 4) poinformowania dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci przebywających na terenie szkoły.
 3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za opiekę nad dziećmi podczas zajęć organizowanych przez organizacje i inne instytucje wynajmujące pomieszczenia szkolne na własną działalność na podstawie umowy najmu.

§ 10a

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i chroni uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

Pomoc materialna dla uczniów

§ 11

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
 - 2) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, który organizuje stałą lub doraźną pomoc materialną dla uczniów, którym z w/ w przyczyn potrzebne jest wsparcie.
W sytuacjach rodzinnych zagrażających dobru dziecka dyrektor lub Rada Pedagogiczna wnioskują do właściwych organów (kurator, policja, sąd) o interwencję.
 - 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas 0 -III, a w szczególnych przypadkach dzieciom z klas IV-VI;
 - 4) zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych przez GOPS;
 - 5) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
 - 6) umożliwienie uczestnictwa w różnych formach zajęć dodatkowych.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej o charakterze socjalnym albo motywacyjnym.
3. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym są określone w regulaminie przyjętym w uchwale przez Radę Gminy.
4. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce, za szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie, działalności artystycznej, dla finalistów olimpiad lub konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim oraz nagroda dla Absolwenta Szkoły Podstawowej.
5. Stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce może być przyznane uczniom klasy V i VI, którzy uzyskali co najmniej średnią ocen 5,5 oraz wzorową ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium; stypendium za osiągnięcia naukowe, sportowe i działalność artystyczną może być przyznane uczniowi, który uzyskał wyróżnienia, dyplomy lub zaświadczenia o udziale w przedsięwzięciach artystycznych, sportowych, naukowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w roku poprzedzającym przyznanie stypendium.
6. Stypendium, dla finalistów wojewódzkich, ogólnopolskich olimpiad lub konkursów przedmiotowych, przyznawane jest uczniom klas V i VI, na okres od września do czerwca (10 miesięcy). Warunkiem otrzymania stypendium jest zajęcie I, II lub III miejsca w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim.
7. Tytuł „ Absolwent Szkoły Podstawowej Roku” może zostać przyznany absolwentowi, który spełni następujące kryteria:
 - 1) otrzymał najwyższą liczbę punktów ze sprawdzianu szóstoklasisty w danej szkole,
 - 2) uzyskał średnią ocen nie mniejszą niż 5,5,
 - 3) otrzymał wzorową ocenę z zachowania,
 - 4) prowadził działania na rzecz szkoły, środowiska.
8. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe, działalność artystyczną, uczeń może ubiegać się nie wcześniej, niż po ukończeniu klasy IV szkoły podstawowej.
9. Wniosek o przyznanie stypendium składa wychowawca klasy lub inny nauczyciel do komisji stypendialnej, która przekazuje wnioski wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.

10. Dyrektor szkoły występuje z wnioskiem o przyznanie stypendium po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego do organu prowadzącego.
11. Uczniowi przysługuje prawo do udzielenia pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników, które regulują odrębne przepisy.

III. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

System wewnątrzszkolnego oceniania opracowany został na podstawie:

1. *rozporządzenia MEN z dnia 30.04.2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562),*
2. *rozporządzeń MEN z dnia:*
 - 1) *13.07.2007r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 130, poz. 906),*
 - 2) *31.03.2009r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 58, poz. 475),*
 - 3) *26.08.2009r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 141 poz. 1150),*
 - 4) *20.08.2010r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz. 1046)**zmieniających rozporządzenie z pkt. 1,*
3. *szczególnych zasad wewnątrzszkolnych ustalonych przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mirkowie.*

§ 12

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 13

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (według skali określonej w § 19 ust.1) oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (według skali określonej w § 20 ust.4),
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, zgodnie z § 24 ust. 7–14,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (według skali określonej w § 19 ust.3) oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (według skali określonej w § 20 ust.4),
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce
 - 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

§ 14

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu),
 - 2) testy,
 - 3) sprawdziany,
 - 4) kartkówki z trzech ostatnich lekcji,
 - 5) prace domowe,
 - 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
 - 7) wypowiedzi ustne,
 - 8) praca w zespole,
 - 9) testy sprawnościowe,
 - 10) prace plastyczne i techniczne,
 - 11) działalność muzyczna.
2. W pracy pisemnej ocenie podlega :
 - 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.Liczba prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.
3. Wypowiedzi ustne to :
 - 1) udział i przygotowanie ucznia do zajęć,
 - 2) spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela.

W wypowiedzi ustnej ocenie podlega :

- 1) znajomość zagadnienia,
- 2) samodzielność wypowiedzi,
- 3) kultura języka, precyzja, jasność,
- 4) oryginalność ujęcia tematu.

4. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.
Ocenie podlegają umiejętności :
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

§ 15

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt 1 i kryteria oceniania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Poszczególne zajęcia edukacyjne: plastyka, muzyka, wchodzące w skład bloku przedmiotowego sztuka ocenia są odrębnie.

§ 16

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia (ustnie, pisemnie) ustaloną ocenę.
- 2a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczycieli.
3. Uczniowie klasy czwartej nie otrzymują ocen niedostatecznych w pierwszym miesiącu nauki .
4. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.
5. W okresie tygodnia uczeń może poprawić ocenę bieżącą w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem.
6. W ciągu semestru uczeń powinien uzyskać następującą minimalną liczbę ocen bieżących:

Minimalna liczba ocen	Liczba godzin zajęć z danego przedmiotu
3	1
4	2
5	3
6	4
7	5
8	6

7. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe, testy, sprawdziany w danej klasie, przy czym nie więcej niż jedna dziennie.
8. Nauczyciel przygotowujący pracę klasową, test, sprawdzian ma obowiązek:
 - 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających,
 - 2) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku klasowym,
 - 3) przestrzegać ustaleń terminów swoich koleżanek i kolegów.
- 8a. Sprawdziany badające określone umiejętności bądź wiadomości obejmujące materiał z więcej niż 3 ostatnich lekcji, są przez nauczyciela zapowiedziane.
9. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówek zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
10. Jeżeli na zapowiedzianym sprawdzianie, teście, pracy klasowej nie ma odpowiedniej frekwencji (obecnych 70% uczniów klasy, grupy) nauczyciel ma prawo przenieść je na inny termin w uzgodnieniu z uczniami uwzględniając warunki zawarte w ust. 7.
11. Dla uczniów z dysfunkcjami czas trwania sprawdzianu, pracy klasowej, testu i kartkówki może być wydłużony, nie więcej jednak niż o 50%.
12. Niedopuszczalne jest przeprowadzanie kartkówek „za karę” w sytuacjach, gdy nauczyciel ma trudności z dyscypliną.

13. Z pracy klasowej, testu, sprawdzianu uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę z wyłączeniem ucznia posiadającego opinię Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
14. Termin zwrotu ocenionych kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych, sprawdzianów i testów – dwa tygodnie.
15. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.
16. Prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki) mogą być punktowane i są oceniane za samodzielność, jakość i liczbę poprawnie wykonanych zadań według zasady:
 - 1) celujący - 95% na bardzo dobry + 100 % zadanie dodatkowe,
 - 2) bardzo dobry - 91 – 100%
 - 3) dobry - 75 – 90%
 - 4) dostateczny - 50 – 74%
 - 5) dopuszczający - 25 – 49%
 - 6) niedostateczny - poniżej 25%
17. Spisywanie na sprawdzianie, pracy klasowej, teście, kartkówce oraz korzystanie z podpowiadania na kontrolnych pracach pisemnych i w trakcie odpowiedzi ustnych jest zabronione i jednoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej bez prawa do poprawy.

Klasyfikowanie

§ 17

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (dla uczniów kl. I – III zgodnie z § 19 ust. 4 , dla uczniów kl. IV –VI według skali określonej w § 19 ust.1) i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (dla uczniów kl. I – III zgodnie z § 20 ust. 3 , dla uczniów kl. IV –VI według skali określonej w § 20 ust.4).
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 19 ust.8a i § 20 ust. 5a.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w drugim tygodniu stycznia. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w sierpniu, poprzedzającym rozpoczęcie danego roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 19 ust. 4 i § 20 ust. 3.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 19 ust.8a i § 20 ust. 5a.

6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 19 ust.3 i §20 ust.4
7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 19 ust.8a i § 20 ust. 5a.
8. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonym w § 22 ust.3-4 i § 20 ust.8-9.

§ 18

1. Śródroczne i roczne 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, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni bieżących.

Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne

§ 19

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VI ustala się według następującej skali:

Lp.	Stopień zapis słowny	Stopień – zapis cyfrowy	Skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry plus	+5	+bdb
3.	bardzo dobry	5	bdb
4.	bardzo dobry minus	-5	-bdb
5.	dobry plus	+4	+db
6.	dobry	4	db
7.	dobry minus	-4	-db
8.	dostateczny plus	+3	+dst
9.	dostateczny	3	dst

10.	dostateczny minus	-3	-dst
11.	dopuszczający plus	+2	+dop
12.	dopuszczający	2	dop
13.	dopuszczający minus	-2	-dop
14.	niedostateczny plus	+1	+ndst

2. Ocena bieżąca ucznia może być także wyrażona słowem (pochwałą lub naganą) oraz znakiem „+” lub „-”.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VI ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Stopień zapis słowny	Stopień – zapis cyfrowy	Skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry	4	db
4.	dostateczny	3	dst
5.	dopuszczający	2	dop

4. W klasach I-III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi za wyjątkiem zajęć z religii. Oceny bieżące z tych zajęć ustala się według skali określonej w ust. 1, a roczne oceny klasyfikacyjne zgodnie ze skalą podaną w ust. 3.
- 4a. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 4, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Ocena opisowa:
 - 1) informuje ucznia o tym, co już umie, nad czym musi popracować, jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu,
 - 2) uwzględnia możliwości dziecka, bierze pod uwagę wkład pracy oraz wysiłek, jaki włożyło dziecko w wykonanie zadania edukacyjnego,
 - 3) pozytywnie motywuje dzieci, zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek się opłaca; uwzględnia postęp, jaki dokonał się w dziecku,
 - 4) dostarcza rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o sukcesach i trudnościach uczniów w nauce,
 - 5) umożliwia nauczycielom podnoszenie jakości własnej pracy pedagogicznej.
6. W klasach I , II, III ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza pracę ucznia, chwali go za włożony wysiłek i zachęca do dalszej aktywności. Każdą pracę dziecka nagradza pochwałą, gestem, uśmiechem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić, udoskonalić.
7. Nauczyciel w klasach I, II, III stosuje wszystkie dostępne formy oceniania wspomagającego tj. obserwację ucznia i jego pracy, rozmawia z nim, pisze recenzje prac i motywuje do dalszych wysiłków. Zbiera również karty pracy ucznia, jego prace dowolne, plastyczne, literackie itp., w których notuje swoje uwagi i spostrzeżenia.

8. Nauczyciel w klasach I, II, III dokumentuje ocenę ucznia na koniec roku szkolnego w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen – końcoworoczna ocena opisowa osiągnięć i zachowania ucznia kl. I – III, która określa aktualny i rzeczywisty stan wiedzy i umiejętności dziecka.
- 8a. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. 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.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena z religii jest wliczana do średniej śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
12. Przy wystawianiu śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciele kierują się następującymi zasadami:
 - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który :
 - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy,
 - b) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
 - c) korzysta z technologii informacyjnej,
 - d) potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin,
 - e) korzysta z wielu sposobów pracy,
 - f) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - g) reprezentuje szkołę w zawodach sportowych;
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) potrafi:
 - efektywnie zaplanować pracę w zespole,
 - umiejętnie podejmować decyzje,
 - interpretować wyniki,
 - odnajdywać i porządkować informacje,
 - zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
 - samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
 - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który :
 - a) posiada wiedzę i umiejętności stanowiące rozszerzenie i pogłębienie wymagań podstawy programowej,
 - b) potrafi:
 - współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner,
 - wyciągać wnioski,
 - różnicować ważność informacji,
 - dzielić się wiedzą z innymi,
 - wybrać własny sposób uczenia,
 - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi,
 - d) wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
 - 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który :
 - a) posiada wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
 - b) podejmuje próby rozwiązywania zadań typowych,
 - c) współpracuje w grupie,
 - d) potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę;

- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który :
 - a) posiada elementarną wiedzę i umiejętności potrzebne do świadomego udziału w zajęciach szkolnych,
 - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
 - c) współpracuje w grupie, pyta, słucha dyskusji, prosi o wyjaśnienie, potrafi dostosować się do decyzji grupy,
 - d) rozwiązuje proste zadania przy pomocy kolegi lub nauczyciela.
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który :
 - a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 20

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów na godzinie wychowawczej i rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu we wrześniu o zasadach ustalania oceny zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W klasach I-III szkoły śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Ustalają je nauczyciele – wychowawcy, uwzględniając w tej sprawie opinię innych nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VI ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia zgodnie z § 21.
- 5a Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i odwrotnie.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

- 7a Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 7b 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.
8. Na miesiąc przed datą śródrocznego, klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej wychowawca w formie pisemnej informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanej nagannej ocenie zachowania.
9. Przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca w formie pisemnej informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) na miesiąc przed datą posiedzenia - w przypadku oceny nagannej,
 - 2) dziesięć dni przed datą posiedzenia - w przypadku pozostałych ocen.
10. Od proponowanej przez wychowawcę klasy rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania istnieje możliwość odwołania się od tej decyzji do dyrektora szkoły, zgodnie z § 23 .
11. Od wystawionej przez wychowawcę klasy rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania istnieje możliwość odwołania się od tej decyzji do dyrektora szkoły, zgodnie z § 26.
12. Wystawiona przez wychowawcę śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna.

Kryteria oceniania zachowania

§ 21

1. **Wzorowe** zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga maksymalne wyniki w nauce,
 - 2) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
 - 3) regularnie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, rozwija swoje zdolności i umiejętności, co przynosi mu osiągnięcia w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach,
 - 4) jest zawsze uczciwy i taktowny,
 - 5) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - 6) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy (np. organizuje, przygotowuje i uczestniczy w uroczystościach, imprezach klasowych i szkolnych),
 - 7) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. prac pisemnych, projektów, przekazywania usprawiedliwień np.),
 - 8) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz dobrowolnie podejmowanych różnorodnych prac i zadań (np. funkcji dyżurnego),
 - 9) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - 10) szanuje godność własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
 - 11) bardzo chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
 - 12) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
 - 13) nie ulega nałogom,
 - 14) swoją postawą zachęca do naśladownictwa.

2. **Bardzo dobre** zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga wysokie wyniki w nauce,
 - 2) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
 - 3) uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, rozwija swoje zdolności i umiejętności, co przynosi mu osiągnięcie wysoki poziom wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania,
 - 4) jest uczciwy i taktowny,
 - 5) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - 6) uczestniczy w życiu szkoły i klasy (np. bierze udział w przygotowaniu uroczystości, imprez klasowych i szkolnych oraz w nich uczestniczy),
 - 7) dotrzymuje ustalonych terminów (np. prac pisemnych, projektów, przekazywania usprawiedliwień np.),
 - 8) wywiązuje się z powierzonych mu oraz dobrowolnie podejmowanych różnorodnych prac i zadań (np. funkcji dyżurnego),
 - 9) reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - 10) szanuje godność własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
 - 11) chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
 - 12) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
 - 13) nie ulega nałogom,
 - 14) swoją postawą zachęca do naśladownictwa.
3. **Dobre** zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga dobre wyniki w nauce,
 - 2) ma niewielką liczbę nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień,
 - 3) uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, rozwija swoje zdolności i umiejętności,
 - 4) z reguły jest uczciwy, życzliwy i taktowny,
 - 5) w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować,
 - 6) angażuje się w pracy na rzecz zespołu,
 - 7) stara się dotrzymywać ustalonych terminów (np. prac pisemnych, projektów, przekazywania usprawiedliwień itp.),
 - 8) wykonuje powierzone mu zadania i prace, tylko czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania,
 - 9) reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - 10) stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne,
 - 11) nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
 - 12) spowodował (1-2 razy) zagrożenie bezpieczeństwa własnego (innych osób) lub zlekceważył takie zagrożenie lecz właściwie zareagował na zwróconą mu uwagę,
 - 13) na terenie szkoły, wycieczce palił papierosy, ale pod warunkiem, że zdarzyło się to tylko jeden raz i sytuacja taka się nie powtórzyła.
4. **Poprawne** zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- 1) w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga przeciętne wyniki w nauce,
 - 2) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub często spóźnia się,
 - 3) sporadycznie, samowolnie opuszcza teren szkoły (2 – 3 razy),
 - 4) sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskania pozytywnych ocen przedmiotowych,

- 5) czasami nie postępuje zgodnie z zasadami uczciwości w stosunkach międzyludzkich,
- 6) czasami zachowuje się nietaktownie lub nie zapanowawszy nad emocjami używa mało kulturalnego słownictwa w rozmowie i dyskusji,
- 7) uchyla się od prac na rzecz zespołu,
- 8) czasami nie dotrzymuje ustalonych terminów (np. prac pisemnych, projektów, przekazywania usprawiedliwień itp.),
- 9) niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, tylko czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania,
- 10) rzadko reaguje na ewidentny przejaw zła,
- 11) uchyla się od godności własnej lub cudzej,
- 12) nie wykazuje dostatecznego szacunku dla pracy własnej i cudzej,
- 13) naraża na nieznaczną uszczerbek mienie publiczne lub prywatne,
- 14) odmawia pomocy koledze w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
- 15) swoim postępowaniem może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia i nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi,
- 16) na terenie szkoły, wycieczce palił papierosy (2 – 3 razy) lub wniósł używki na teren szkoły.

5. **Nieodpowiednie** zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga niskie wyniki w nauce,
- 2) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub bardzo często spóźnia się,
- 3) samowolnie opuszcza teren szkoły (4 - 10 razy),
- 4) nie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, zajęciach wyrównawczych nie rozwija swoich zdolności i umiejętności,
- 5) często bywa nietaktowny i agresywny,
- 6) używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach, nie stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji,
- 7) często postępuje sprzecznie z zasadami uczciwości,
- 8) uchyla się od prac na rzecz zespołu,
- 9) z reguły nie dotrzymuje ustalonych terminów (np. prac pisemnych, projektów, przekazywania usprawiedliwień itp.),
- 10) niechętnie i niezbyt starannie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania,
- 11) nie reaguje na ewidentny przejaw zła,
- 12) nie szanuje godności własnej i innych ludzi,
- 13) nie widzi potrzeby szanowania pracy własnej i innych osób,
- 14) naraża na uszczerbek mienie publiczne lub prywatne,
- 15) odmawia pomocy koledze w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
- 16) często swoim postępowaniem może spowodować (lub powoduje) zagrożenie swojego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych mu uwag,
- 17) na terenie szkoły, wycieczce palił papierosy (2 – 3 razy) lub wniósł używki na teren szkoły.

6. **Naganne** zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga bardzo niskie wyniki w nauce,
- 2) wagaruje, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub notorycznie spóźnia się,
- 3) nagminnie, samowolnie opuszcza teren szkoły,
- 4) w ogóle nie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, zajęciach wyrównawczych, nie rozwija swoich zdolności i umiejętności,
- 5) jest nietaktowny i agresywny,
- 6) używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach, zupełnie nie stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji,

- 7) bardzo często postępuje sprzecznie z zasadami uczciwości,
- 8) rygorystycznie odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz zespołu,
- 9) nie dotrzymuje ustalonych terminów (np. prac pisemnych, projektów, przekazywania usprawiedliwień itp.),
- 10) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolne zobowiązania,
- 11) nie reaguje na ewidentne przejawy zła a bardzo często jest jego źródłem,
- 12) nie szanuje godności własnej i innych ludzi,
- 13) nie szanuje pracy własnej i innych osób,
- 14) niszczy mienie publiczne lub prywatne,
- 15) swoim postępowaniem stwarza zagrożenie swojego bezpieczeństwa lub innych osób, lekceważy on takie zagrożenia i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych mu uwag,
- 16) na terenie szkoły, wycieczce palił papierosy, pił alkohol, przyjmował narkotyki, dostarczał i namawiał kolegów do spożywania w/w używek.

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

§ 22

1. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania ucznia o każdej bieżącej ocenie, którą wpisuje do dziennika lekcyjnego.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o ocenach ucznia :
 - 1) poprzez wpisy do: dzienniczka ucznia, zeszytu do kontaktu z rodzicami, zeszytów przedmiotowych lub zeszytów ćwiczeń,
 - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą klasy lub nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 3) przez wychowawcę, nauczycieli telefonicznie, za pośrednictwem listu, maila, smsa.
- 2a Na początku roku szkolnego wychowawca przekazuje rodzicom sposób, w jaki mogą się kontaktować z nim i ze szkołą (telefon do szkoły, dni i godziny najbardziej dogodnie do komunikowania się).
- 2b Nauczyciele nie mają obowiązku udostępniać do korespondencji z rodzicami swoich prywatnych numerów telefonów, adresów domowych i mailowych.
3. Przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
 - 1) na miesiąc przed datą posiedzenia – wychowawca pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o prognozowanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych,
 - 2) na 10 dni przed datą posiedzenia – nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustnie informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie.
4. Przed klasyfikacyjnym śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
 - 1) na miesiąc przed datą posiedzenia – wychowawca pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o prognozowanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych,
 - 2) na 10 dni przed datą posiedzenia – nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustnie informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
6. Ocena z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia może ulec zmianie do terminu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w zależności od osiągnięć edukacyjnych ucznia. O zmianie oceny i jej przyczynie niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 23

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że proponowana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z następujących zajęć edukacyjnych:
 - 1) języka polskiego,
 - 2) języka angielskiego,
 - 3) historii,
 - 4) matematyki,
 - 5) przyrody,
 - 6) informatyki,
 - 7) muzyki,
 - 8) plastyki,
 - 9) techniki,
 - 10) wychowania fizycznegolub proponowana przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ich zdaniem zaniżona.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, może dotyczyć:
 - 1) co najwyżej dwóch rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania o jedną jednostkę.
3. Prawo odwoływania od proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej nie przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, który:
 - 1) otrzymał więcej niż dwie niedostateczne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) chce podwyższyć ocenę z bardzo dobrej na celującą.
4. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, musi być zgłoszone w terminie 5 dni od daty pisemnego poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
5. W przypadku otrzymania pisemnego odwołania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, o którym mowa w ust.1, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku:
 - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem zajęć edukacyjnych z informatyki, muzyki, plastyki, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin sprawdzający powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych,
 - b) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
 - b) przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Pytania (zadania, ćwiczenia) sprawdzające proponuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.

7. Termin egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ust.5 pkt 1, uzgadnia się rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, przy czym nie może być to termin późniejszy niż przedostatni dzień przed czerwcową radą klasyfikacyjną.
8. Posiedzenie komisji, o której mowa w ust.5 pkt 2 musi się odbyć najpóźniej dzień przed czerwcową radą klasyfikacyjną.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) inny nauczycieli ze szkoły, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - d) wychowawca klasy;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ust.5a,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik egzaminu sprawdzającego oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust.12 pkt.1, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do dnia posiedzenia czerwcowej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 24

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.1, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2, 3 i 4 pkt 1 , przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 4 pkt 2 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu

klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji,

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

- 14a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 25

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.2 i § 26.
2. 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 §26 i § 28 ust.1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 26.

Tryb odwoławczy od trybu ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 26

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 pkt. 1 powinien być przeprowadzony w terminie 7 dni od daty złożenia w szkole zastrzeżenia, o którym mowa w ust.1. Dokładny termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 28 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Promowanie uczniów

§ 27

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
- 1a Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 20 ust. 7a i 7b, § 28 ust. 9.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3a Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 3b Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 28 ust.9.
6. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

Egzamin poprawkowy

§ 28

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe są, zgodne ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

Ukończenie szkoły

§ 29

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 27 ust.4 , uzyskał

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 20 ust. 15 i 16,
- 2) ponadto przystąpił do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, o którym mowa w § 30.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 2a Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 3. Uczeń, który w klasie czwartej, piątej i szóstej uzyskał promocję z wyróżnieniem otrzymuje na zakończenie drugiego etapu kształcenia nagrodę specjalną dyrektora szkoły.
 4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

§ 30

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany 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. Informator zawierający w szczególności opis zakresu sprawdzianu oraz kryteriów oceniania i form jego przeprowadzania, a także przykładowe zadania, jest ogłaszany nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
3. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.

§ 31

1. 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 (niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, ale nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.

4. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
5. 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.
6. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1, 2 i 5, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
7. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1, 2 i 5, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 30d ust. 1.

§ 32

1. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

§ 33

1. Laureaci konkursu interdyscyplinarnego „zDolny Ślązaczek” zwolnieni są z pisania sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 30d ust. 1.
2. Zwolnienie ucznia ze sprawdzianu, o którym mowa jest w ust. 1, jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

§ 34

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu organizowane przez komisję okręgową.

§ 35

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
 - 1) przygotowuje listę uczniów (słuchaczy) przystępujących do sprawdzianu, która zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;
 - 4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, o których mowa w § 30f ust. 1, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów;
 - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu - przed rozpoczęciem sprawdzianu;
 - 6) nadzoruje przebieg sprawdzianu;
 - 7) przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów, o których mowa w § 30a ust. 1, 2 i 5;
 - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia;
 - 9) zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
 - 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 2, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

§ 36

1. W przypadku gdy sprawdzian mają być przeprowadzone w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - 1) przewodniczący;

- 2) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
4. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdym kolejnych 20 uczniów.
5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 37

1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawieszają sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań z nową kartą odpowiedzi.
6. Informację o wymianie zestawu zadań z kartą odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 30n ust. 1. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
7. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

§ 38

1. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

§ 39

1. Sprawdzian trwa 60 minut.
2. Dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
3. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
4. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. 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.
5. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w § 30 o
6. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

§ 39a

1. W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia,
 - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
 - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 39f ust. 1.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, 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.
4. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu:
 - 1) stwierdzono niesamodzielną pracę przez ucznia,
 - 2) uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej,
 - 3) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 39f ust. 1.
5. 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.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się "0".
7. 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.

§ 39b

1. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
2. Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej.
3. Egzaminatorzy, o których mowa w ust. 2, tworzą zespół egzaminatorów w zakresie sprawdzianu.
4. Dyrektor komisji okręgowej spośród członków zespołu egzaminatorów, o którym mowa w ust. 3, wyznacza przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący zespołu egzaminatorów uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem prac uczniów, kieruje pracą zespołu egzaminatorów, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów oraz organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów.
5. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
6. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

§ 39c

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu, w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Do ucznia, o którym mowa w ust. 1, przystępującego do sprawdzianu w dodatkowym terminie stosuje się odpowiednio przepisy § 39a ust. 4-6.
3. 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.
4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu, w terminie do dnia 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 (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 39d

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 39e

1. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. 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 przypadkach, o których mowa w § 39a i 39d ust. 1 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 39f

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
4. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 39g

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, w terminie 2 dni od daty sprawdzianu mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uważają, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich lub poszczególnych uczniów.
4. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

6. Termin ponownego sprawdzianu ustala dyrektor Komisji Centralnej.

§ 39h

1. Obserwatorami sprawdzianu mogą być:
 - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 2) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych,
 - 3) delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów,
 - 4) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, a także delegowani przedstawiciele pracodawców, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu.

§ 39i

Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

§ 40

Wewnątrzszkolny system oceniania będzie podlegał ewaluacji. O zmianach uczniowie i ich rodzice(prawni opiekunowie) zostaną niezwłocznie poinformowani na początku nowego roku szkolnego.

IV UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 41

1. Obowiązek szkolny ucznia.
 - 1) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Od 1 września 2014r. obowiązek szkolny dziecka będzie rozpoczynać się w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
 - 2) Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
 - 3) Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
 - 4) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. W przypadku dzieci zakwalifikowanych przez Publiczną Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną do kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

- 5) Obowiązek szkolny spełnia się także przez uczęszczanie do szkoły w innym rejonie, publicznej albo niepublicznej.
 - 6) Niespełnienie obowiązku szkolnego ma miejsce w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 7) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
 - d) zapewnienie bezpiecznej drogi dziecka z domu do szkoły oraz ze szkoły do domu.
 - 8) Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 9) Na wniosek rodziców dyrektor szkoły w obwodzie którego dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez szkołę.
 - 10) Sposób i tryb prowadzenia dokumentacji obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów rozpoczynających naukę w szkole, powinni złożyć u wychowawcy swojego dziecka pisemną deklarację, że podpis jednego z rodziców (prawnych opiekunów) na dokumentach różnego typu (np. usprawiedliwieniach, zwolnieniach, zgodach, oświadczeniach itp.) jest jednoznaczny z akceptacją drugiego rodzica (prawnego opiekuna), albo że wymagane są podpisy obojga rodziców (prawnych opiekunów).
Raz złożona deklaracja w tej sprawie jest ważna aż do odwołania.

§ 42

W szkole respektowane są prawa uczniów określone w Kodeksie Ucznia oraz Konwencji o prawach dziecka.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) rozwijania zainteresowań i zdolności w toku zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców (opiekunów) wyrażonej jednorazowo, do ewentualnego odwołania wyrażonego również na piśmie.
 - 10) w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu,
 - 11) do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie oraz organizacjach działających w szkole,
 - 12) uczestniczenia biernego i czynnego w wyborach samorządu szkolnego (wybory są demokratyczne, równe, tajne, bezpośrednie, powszechne),

- 13) osobiście lub za pośrednictwem reprezentantów uczniów przedstawiać problemy indywidualne oraz dotyczące społeczności uczniowskiej do dyrektora, wychowawcy, pedagoga lub nauczyciela i oczekiwać pomocy w ich rozwiązaniu,
 - 14) wypowiedzieć swoje zdanie, nawet krytyczne, w odniesieniu do każdego problemu wynikającego z życia szkoły,
 - 15) dowolności ubioru codziennego, przy zachowaniu umiaru w doborze ubioru, rodzaju fryzury i biżuterii pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
 - 16) do jawnej oceny wiedzy i umiejętności przeprowadzanej na bieżąco z poszczególnych przedmiotów:
 - a) od oceny z danego przedmiotu i zachowania można odwoływać się na piśmie w ciągu 3 dni od daty wystawienia oceny do dyrektora za pośrednictwem rodziców, wychowawców i samorządu klasowego, który rozpatruje odwołanie w ciągu najpóźniej 3 dni licząc od daty jego wniesienia,
 - b) uczniowie powinni być powiadomieni o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości co najmniej 7 dni wcześniej, w ciągu dnia może się odbyć tylko 1 sprawdzian obejmujący większą partię materiału, w ciągu tygodnia nie więcej jak 3.
 - c) jeżeli na zapowiedzianym sprawdzianie ustnym lub pisemnym nie ma odpowiedniej frekwencji, tj. 70% obecności, nauczyciel ma prawo przenieść sprawdzian na inny termin w uzgodnieniu z uczniami,
 - 17) wymagać od nauczycieli maksymalnego wykorzystania czasu lekcyjnego na proces dydaktyczny,
 - 18) przedstawiciele Samorządu Uczniowski mają prawo uczestniczenia w posiedzeniu Rady Pedagogicznej dotyczącej ich problemów i wpływania na podejmowane decyzje,
 - 19) do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie określonym przez dyrektora (zgodnie z WSO),
 - 20) czynnego uczestniczenia w życiu kulturalnym, artystycznym, rozrywkowym i rekreacyjnym szkoły,
 - 21) udziału w różnego typu konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć edukacyjnych,
 - 2) przybywania na zajęcia punktualnie, a w razie spóźnienia, udania się do sali, w której się one odbywają,
 - 3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych (uważania na lekcjach, nie rozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela),
 - 5) systematycznego przygotowania się do zajęć i odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - 6) uczęszczania na zajęcia wyrównawcze i wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
 - 7) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
 - 8) dbania o honor i tradycję szkoły i współtworzenie jej autorytetu,
 - 9) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 10) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Klasowego lub Samorządu Szkolnego,
 - 11) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora Szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych: bezwzględny zakaz używania tych urządzeń przez uczniów w czasie zajęć edukacyjnych,
 - 12) przestrzegania zasad kultury współżycia w społeczności szkolnej i społeczeństwie, a nade wszystko:
 - a) okazywania szacunku dorosłym (nauczycielom, pozostałym pracownikom szkoły, rodzicom, innym dorosłym) oraz kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych,

- d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
 - f) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
 - 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
 - 14) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 15) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie z ust. 3,
 - 16) dbania o schludny wygląd,
 - 17) zachowanie umiaru w doborze rodzaju fryzury, makijażu i noszonej biżuterii,
 - 18) noszenia na terenie szkoły obuwia zamiennego nie zagrażającego zdrowiu.
3. Każda nieobecność ucznia w szkole musi być usprawiedliwiona u wychowawcy w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice (prawni opiekunowie) osobiście lub w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.
4. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma nosić w czasie:
- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
- Przez strój galowy należy rozumieć:
- 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie, sukienka) i biała bluzka,
 - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
5. W przypadku przeniesienia ucznia z innej szkoły, za nadrobienia ewentualnych różnic programowych odpowiadają uczeń i jego rodzice.

§ 43

- 1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych sprawują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły, a w czasie przerw między lekcjami- nauczyciele dyżurni.
- 2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i podczas wycieczek organizowanych przez szkołę sprawuje nauczyciel szkoły znający i przestrzegający odpowiednie przepisy.
- 3. W przypadku braku możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela na pierwszej i ostatnich godzinach lekcyjnych, dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów. O fakcie tym będą oni poinformowani najpóźniej dzień przed planowanymi zajęciami edukacyjnymi i odnotują to do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) w dzienniczku ucznia lub zeszyte .
- 4. Uczeń, który przyszedł do szkoły może być zwolniony z lekcji do domu:
 - 1) na podstawie pisemnej prośby rodziców,
 - 2) poprzez osobiste odebranie dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów).
- 5. Szkoła zapewnia opiekę nad stanem zdrowia ucznia poprzez współpracę z higienistką szkolną.
- 6. Szkoła współpracuje ze środowiskiem - rodzice, nauczyciele, pedagog szkolny współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, ochrony przed przemocą, uzależnieniami,

demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, jak też korzystają z pomocy Pełnomocnika Wójta ds. profilaktyki uzależnień.

7. Tryb rozpatrywania wszelkich problemów i uwag wynikających z praw i obowiązków ucznia zobowiązuje dyrektora i nauczycieli do udzielenia wiążącej odpowiedzi na nie w ciągu 7 dni.

V NAGRODY I KARY

§ 44

1. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Ucznia, szkolnego regulaminu porządkowego, zarządzeń dyrektora oraz powszechnie obowiązujących zasad współżycia społecznego.
2. Uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu, odznaczający się wybitnym zaangażowaniem mogą być nagradzani:
 - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałą dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
 - 3) nagrodą książkową,
 - 4) dyplomami,
 - 5) listami pochwalnymi,
 - 6) nagrodami rzeczowymi,
 - 7) stypendiami za wyniki w nauce udzielanymi przez Urząd Gminy Długoleka,
 - 8) świadectwem z wyróżnieniem,
 - 9) nagrodą dyrektora szkoły.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
4. Nagrody przyznaje, na wniosek wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego dyrektor.

§ 45

1. W następstwie nie przestrzegania obowiązującego porządku szkolnego przez ucznia może on zostać ukarany karą porządkową lub przeniesieniem do innej szkoły.
2. Uczniowie popełniający systematycznie wykroczenia wobec zasad współżycia w społeczności szkolnej, będący złym przykładem dla innych, mogą być ukarani:
 - 1) upomnieniem ustnym przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotowego,
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - 3) pracami społecznymi, wykonywanymi na rzecz szkoły i przedszkola (warunki i sposób przeprowadzenia zawarte w kontrakcie, spisany między szkołą, uczniem i rodzicem)
 - 4) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych oraz szkolnych i/lub zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz. Udzielając tej kary precyzuje się rodzaj zakazu oraz czas jego trwania (to na jak długo się jej udziela zależy od rodzaju przewinienia, przyjmuje się okres do 3 miesięcy),
 - 5) przeprowadzeniem rozmowy z uczniem w obecności rodziców i Rady Pedagogicznej,
 - 6) obniżeniem oceny zachowania,

- 7) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
3. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
 - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego,
 - 2) otrzymał kary przewidziane w regulaminie,
 - 3) stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 4) zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 5) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
4. Dyrektor ma obowiązek poinformować rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub udzielonej karze.
5. Kary w stosunku do ucznia mogą stosować odpowiednio do swych kompetencji:
 - 1) wychowawca klasy,
 - 2) nauczyciel przedmiotowy,
 - 3) pedagog szkolny
 - 4) dyrektor szkoły.
6. Każdy z pracowników szkoły może wystąpić do wychowawcy klasy lub dyrektora o ukaranie ucznia.
7. Uczeń, który karę uważa za niesłuszną, może się od niej odwołać do dyrektora w terminie 7 dni od dnia uzyskania kary. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
8. O podjętej decyzji dyrektor powiadamia na piśmie rodziców ucznia (prawnych opiekunów).
9. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.
10. W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbywania dziecka przez jego rodziców (prawnych opiekunów), szkoła może ten problem zgłosić do Sądu Rodzinnego.

VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 46

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników obsługi oraz administracyjnych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy ustaw: Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24 z 1975 r. poz. 141) oraz Karta Nauczyciela (Dz. U. 1997 r. Nr 56 poz. 357) z późniejszymi zmianami.
3. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
 - 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła szkołę kształcącą nauczycieli i jej kwalifikacje są wystarczające do podjęcia pracy w szkole,

- 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych,
- 3) posiada odpowiedni stan zdrowia,
- 4) nie jest karana i przedstawi dyrektorowi w tej sprawie informację z Krajowego Rejestru Karnego.

Szczegółowe kwalifikacje nauczycieli określają odrębne przepisy.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i przedszkolaków w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i przedszkole. Ponadto do zadań nauczycieli należy:
 - 1) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez realizację programu nauczania i sprawdzanie wyników nauki,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez organizację kół, różnicowanie poziomu wymagań, pracę zespołów wyrównawczych i korekcyjno - kompensacyjnych oraz współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnych z założeniami programu wychowawczego, a w szczególności:
 - a) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - b) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
 - 4) odpowiedzialność za powierzony im sprzęt,
 - 5) przestrzeganie zasad bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów,
 - 6) służenie pomocą w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i pedagogicznych oraz podnoszenie zakresu swej wiedzy merytorycznej, poprzez samokształcenie i udział w konferencjach metodycznych, przedmiotowych,
 - 8) prowadzenie w prawidłowy sposób dokumentacji pedagogicznej,
 - 9) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej
5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ust. 4.
6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale, zwanego dalej "wychowawcą".
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
9. Wychowawca w celu realizacji wymienionych wyżej zadań m. in.:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, a uwzględniające wiek uczniów, ich potrzeby oraz warunki środowiskowe szkoły,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie powierzonej jego opiece, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) zapoznania ich z kryteriami ocen z przedmiotów i sprawowania oraz ze Statutem.

Spełnianie zadań wychowawcy w zakresie utrzymywania kontaktu z rodzicami realizowane jest w formie spotkań i konsultacji. Wychowawca wspólnie z rodzicami ustala tryb konsultacji i informowania o zachowaniu ucznia i jego postępach w nauce, które obejmują wywiadówki, zebrania śródkresowe oraz bieżące kontakty z rodzicami w razie powstania takiej konieczności.

Wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia o ocenie semestralnej z zachowania, zawiadamia rodziców o grożących ocenach niedostatecznych okresowych lub rocznych z miesięcznym wyprzedzeniem, przed terminem klasyfikacji. Zawiadomienie następuje osobiście bądź listem poleconym. Wychowawca jest zobowiązany odnotować zrealizowaną formę kontaktu z rodzicami w dzienniku lekcyjnym.
 - 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 6) współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
 11. Obowiązkiem wychowawcy jest także prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i indywidualnej dokumentacji szkolnej ucznia.
 12. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
 13. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
 - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
 - 2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością 3/4 głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących 3/4 ilości uczniów).
 14. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmie dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 15. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust. 12, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

§ 47

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły blokowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
Do zadań zespołu m.in. należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji i korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa zawodowego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, do zakresu zadań którego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu każdego ucznia,
 - 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn ich niepowodzeń szkolnych,
 - 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) opracowywanie opinii kwalifikacyjnych, orzeczeń i wniosków dotyczących uczniów,
 - 5) ukierunkowanie obserwacji uczniów prowadzonych przez wychowawców,
 - 6) prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla uczniów, nauczycieli, wychowawców i rodziców,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 8) zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę Konwencji o prawach dziecka,
 - 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami,
 - 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy pedagogicznej, wnioskowanie o jego modernizację do dyrektora,
 - 11) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 2) sekretarka - zajmuje się prowadzeniem sekretariatu i obsługą ucznia,
 - 3) personel techniczny (sprzątaczką, woźną, robotnik gospodarczy) - zajmuje się utrzymaniem porządku w budynku szkolnym i otoczeniu.Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników określa dyrektor.
5. Wszyscy pracownicy szkoły w swoich działaniach mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.

VII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 48

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 zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy dopuszczonym do użytku przez MEN.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
Czas trwania zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć o którym mowa wyżej.
4. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, szkoła organizuje świetlicę. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, zajęciach komputerowych oraz na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z § 7 ust. 9.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego.
Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze są organizowane na podstawie rozpoznania zagrożeń i potrzeb uczniów. Ich wymiar określa plan nauczania. Zajęcia te dla niektórych uczniów są zajęciami obowiązkowymi, organizowane są na wniosek nauczyciela specjalisty prowadzącego określone formy zajęć lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
8. Nauczanie indywidualne może być realizowane na podstawie orzeczenia Publicznej Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej lub innej specjalistycznej poradni i stosownej uchwały Zarządu Gminy Długoleśka.
9. Kierowanie uczniów do Publicznej Poradni Pedagogiczno - Psychologicznej następuje za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) dzieci na wniosek nauczycieli.
10. Organizacja zajęć dodatkowych:
 - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyoddziałowych poza systemem klasowo - lekcyjnym;
 - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
 - 3) za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) szkoła może zaprosić w mury szkoły - inne szkoły, w zależności od potrzeb i zainteresowań dzieci i ich rodziców (np. szkoły językowe, szkoły muzyczne, szkoły tańca towarzyskiego i inne). Odpłatność za zajęcia uzgadniana jest z danymi szkołami.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia. Organ prowadzący zatwierdza arkusze do 30 maja danego roku.
12. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 49

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:
 - 1) życzenie wyrażane jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
 - 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi,
 - 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne,
 - 4) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego,
 - 5) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i nie może być wychowawcą klasy,
 - 6) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
 - 7) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego,
 - 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo,
 - 9) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym,
 - 10) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
 - 11) ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę,
 - 12) ocena z religii jest wliczana do średniej śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 13) uczniowie uczęszczający na lekcje religii mogą uzyskać trzy kolejne dni częściowego zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych,
 - 14) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły.

§ 50

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
 - 1) Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 2) Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
 - 3) Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz materiały audiowizualne.
 - 4) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
 - 5) Wszyscy czytelnicy odpowiadają materialnie w przypadku zniszczenia, bądź zagubienia wypożyczonych książek lub czasopism.
 - 6) Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki.
 - 7) Godziny pracy biblioteki określa Dyrektor szkoły.
 - 8) Biblioteka stosując właściwe metody i środki pełni funkcje:
 - a) kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - wdrażanie do poszanowania książki,
 - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - b) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
 - współdziałanie z nauczycielami,
 - wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
 - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - c) kulturalną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego w szkole.

- 9) Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
- a) praca pedagogiczna z czytelnikami, obejmująca:
 - udostępnianie zbiorów bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych oraz informowanie o nowościach bibliotecznych,
 - poradnictwo w wyborze lektur,
 - przysposobienie czytelnicze w formie pracy indywidualnej i grupowe (lekcje biblioteczne),
 - udzielanie pomocy nauczycielom i opiekunom kół zainteresowań w prowadzeniu różnych zajęć w bibliotece,
 - przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole,
 - prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji czytelnictwa,
 - organizowanie różnych form rozwijania kultury czytelniczej (apele biblioteczne, konkursy czytelnicze, spotkania z autorami);
 - b) praca organizacyjna obejmująca:
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - selekcję zbiorów ,zapewnienie bezpieczeństwa w zakresie dostępu uczniów do zasobów zawierających treści niepożądane ,
 - konserwację zbiorów (oprawianie, drobne naprawy),
 - organizację warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbiorów, prowadzenie katalogów i kartotek bibliograficznych),
 - organizację i udostępnianie zbiorów,
 - sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa,
 - udział w kontroli księgozbioru.
- 10) W miarę potrzeby nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami w celu propagowania czytelnictwa.

§ 51

1. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla dzieci z klas 0 -III, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), a w szczególnych przypadkach dla uczniów klas IV- VI za zgodą dyrektora ZSP w Mirkowie
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Czas pracy świetlicy uzależniony jest od liczby zapisanych uczniów, planu obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz liczby godzin przydzielonych w arkuszu organizacyjnym w danym roku szkolnym.
4. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo - opiekuńczej w grupach, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.
5. Wychowawca świetlicy współpracuje z wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym.
6. Wychowawca świetlicy prowadzi dokumentację świetlicy (dziennik zajęć, karty zgłoszeń dzieci, regulamin świetlicy, ramowy rozkład dnia).

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową gminy Długołęka.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę materiałową na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Gospodarkę finansową szkoły prowadzi Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Jednostek Oświatowych w Długołęce.
4. Szkoła umożliwia ubezpieczenie poszczególnych uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków, w formie ubezpieczenia zbiorowego.

Rozdział III PRZEDSZKOLE.

I OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 53

1. Przedszkole w Mirkowie, zwane dalej „przedszkolem” działa pod nazwą: Przedszkole im. *Kawalerów Orderu Uśmiechu* w Mirkowie.
2. Przedszkole posiada imię i sztandar.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty a organem prowadzącym jest Gmina Długołęka.
4. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy w zakresie udzielonych przez Zarząd Gminy Długołęka kompetencji, za pośrednictwem Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Jednostek Oświatowych w Długołęce.

II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 54

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
Celem przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,

- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej.
- Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
 - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - 8) wychowanie przez sztukę - dziecko widz i aktorem,
 - 9) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
 - 10) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne,
 - 11) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - 12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - 13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną
 - 15) dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
 - a) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
 - b) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

III ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 55

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut

4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 5 lat.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom pięciogodzinną, bezpłatną realizację podstawy programowej.
7. W zależności od liczby dzieci zgłoszonych w rekrutacji do przedszkola tworzy się dwa lub trzy oddziały, w tym dopuszcza się możliwość utworzenia jednego lub dwóch o charakterze integracyjnym.
8. Liczba dzieci w oddziale uzależniona jest od jego charakteru i wynosi:
 - a) w oddziale nieintegracyjnej nie więcej niż 25 dzieci,
 - b) w oddziale integracyjnym nie więcej niż 20 dzieci, w tym liczba dzieci z niepełnosprawnością uzależniona od liczby zgłoszeń i decyzji organu prowadzącego.
9. Do grupy integracyjnej przyjmowane są dzieci z różnymi problemami rozwojowymi i o różnym stopniu uszkodzenia, między innymi dzieci:
 - 1) zaburzeniami narządów ruchu, w tym dzieci z mózgowym porażeniem dziecięcym,
 - 2) niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym,
 - 3) z zaburzeniami emocjonalnymi, o takim stopniu zaburzeń, które nie stanowią zagrożenia dla innych dzieci,
 - 4) z zespołem Downa,
 - 5) z mikrodefektami rozwoju, które mogą objawiać się specyficznymi trudnościami w początkach nauki szkolnej,
 - 6) ze sprzężoną niepełnosprawnością,
 - 7) zagrożone niedostosowaniem społecznym,
 - 8) dzieci z chorobami przewlekłymi.
10. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia do kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganiu wydane przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, określające poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka, pod warunkiem posiadania przez przedszkole odpowiednio wykwalifikowanej kadry, niezbędnej do realizacji zleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.
11. Dla dziecka posiadającego opinię o wczesnym wspomaganiu dyrektor powołuje zespół. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzeniu rozwoju psychoruchowym.
12. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pracy, stosownie do jego potrzeb.
13. Nabór dzieci zdrowych do grupy integracyjnej jest oparty na zasadzie dobrowolności i akceptacji idei integracji przez rodziców dzieci zdrowych.
14. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

15. W miarę potrzeb rodziców i możliwości organizacyjnych w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci zajęcia dodatkowe (np. rytmika, nauka języka angielskiego, tańce) w całości opłacane przez rodziców.
16. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas tych zajęć.
17. W przedszkolu dzieci mogą uczęszczać na zajęcia religii, zgodnie z pisemną deklaracją rodziców.
18. W ciągu roku szkolnego w przedszkolu organizowane są wycieczki, wyjazdy do teatru, kina itp., które opłacają w całości rodzice.
19. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
20. W celu zapewnienia odpowiednich warunków sanitarno-porządkowych w przedszkolu zatrudnia się woźną oddziałową.
21. W oddziałach, w których przebywają dzieci 3-letnie (powyżej 12) w celu zapewnienia właściwych warunków opiekuńczo- wychowawczych zatrudnia się pomoc nauczyciela.
22. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
23. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
24. Organizacja pracy przedszkola uwzględnia możliwość leżakowania dzieci 3 i 4-letnich.
25. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00 z wyjątkiem:
 - 1) przerw ustalonych przez organ prowadzący,
 - 2) przerw wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący (przerwy w pracy przedszkola wykorzystane są na przeprowadzenie prac remontowych, porządkowo- gospodarczych),
 - 3) świąt i dni ustawowych wolnych od pracy.
26. W dni wolne od zajęć edukacyjnych uczniów szkoły podstawowej praca przedszkola uzależniona jest od liczby dzieci obecnych w tych dniach w przedszkolu. Poniżej 10 dzieci przedszkole nieczynne ze względów ekonomicznych.
27. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.

28. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do korzystania z przedszkola dyżurującego w miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień).
29. Deklaracje o chęci korzystania z dyżuru wakacyjnego rodzice (prawni opiekunowie) składają w sekretariacie lub bezpośrednio u wychowawcy grupy przedszkolnej w terminie do dnia 15 czerwca każdego roku.
30. Korzystając z przedszkola w miesiącach wakacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą opłaty, o których mowa w Umowie o Świadczeniu Usług § 3 ust. 1 i 3, z góry, w przedszkolu pełniącym dyżur, w wysokości odpowiadającej zadeklarowanemu w umowie czasowi pobytu dziecka w przedszkolu.
31. W przypadku rezygnacji rodziców (prawnych opiekunów) z usług przedszkola w miesiącach wakacyjnych opłat nie wnosi się.
32. Wszystkie dzieci zgłoszone do przedszkola na nowy rok szkolny podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice we wrześniu danego roku szkolnego.
33. Wysokość opłat z tytułu usług świadczonych przez Przedszkole, przekraczających podstawy programowe, określa organ prowadzący.
34. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka za wyjątkiem udokumentowanej nieobecności dziecka w przedszkolu, spowodowanej pobytem w szpitalu lub w sanatorium.
35. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, przy czym za pierwszy dzień rozumie się dzień następujący po dacie zawiadomienia przedszkola.
36. Opłaty za przedszkole dokonywane są do 15 każdego miesiąca na konto: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mirkowie, ul. Słowackiego 1, 55-095 Mirków, numer rachunku **75 9584 1021 2003 0301 6916 0001**.
37. Dziecko powinno być przyprawdazane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
38. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązują się do odbierania dziecka z przedszkola, do godziny zadeklarowanej w Umowie o Świadczeniu Usług § 4 ust. 1.
39. Konsekwencją trzykrotnego odebrania dziecka, po godzinie zadeklarowanej w Umowie o Świadczeniu Usług § 4 ust. 1, jest naliczanie wyższej odpłatności - za rzeczywisty czas obecności dziecka w przedszkolu – począwszy od następnego miesiąca.
40. Przedszkole może odstąpić od umowy w sytuacji:
 - 1) nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola ~~po raz pierwszy~~ bez usprawiedliwienia po upływie 14 dni,
 - 2) braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka w przedszkolu ponad 1 miesiąc,
 - 3) nieterminowego wnoszenia opłat za przedszkole przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
 - 4) zatajenia przez rodziców zgłaszających dziecko do przedszkola jego niepełnosprawności lub zaburzeń emocjonalno – społecznych,
 - 5) negatywnych zachowań dziecka stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia innych dzieci, gdy zastosowane formy pomocy nie dały pożądaných zmian w zachowaniu dziecka,

- 6) gdy rodzice (prawni opiekunowie) notorycznie nie przestrzegają obowiązującego w przedszkolu regulaminu i statutu.
Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
41. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
- 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 4) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami
 - 5) do radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw
 - 6) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim,
 - 7) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 8) poznawania swojej odrębności i indywidualności,
 - 9) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów,
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 11) nauki i regulowania własnych potrzeb,
 - 12) snu i wypoczynku,
 - 13) badania, eksperymentowania, poszukiwań, błędów.
42. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) kulturalnego zwracania się do rówieśników i dorosłych,
 - 2) szanowania wytworów innych dzieci,
 - 3) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i postępowania w kontaktach z rówieśnikami,
 - 4) przestrzegania zasad higieny osobistej,
 - 5) szanowanie sprzętów i zabawek.

IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 56

1. Nauczyciele przedszkola wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mirkowie.
2. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele wspomagający ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów,
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego,
 - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 12) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) inicjowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 14) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, a w razie potrzeby interweniowanie w tym zakresie,
 - 15) informowanie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, mających znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci przebywających na terenie przedszkola.
5. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
6. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

V RODZICE

§ 57

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) przestrzeganie regulaminu przedszkola zamieszczonego na tablicy informacyjnej.
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka do godziny zadeklarowanej w *Umowie o świadczeniu usług*,
 - 6) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 8) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego i czystego dziecka,
 - 9) bezzwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
 - 10) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań,

- 11) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 12) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 13) zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi na tablicach informacyjnych.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
 3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.
 4. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przedszkolnych powinni złożyć u wychowawcy swojego dziecka pisemną informację, że podpis jednego z rodziców (prawnych opiekunów) na dokumentach różnego typu (np. usprawiedliwieniach, zgodach, oświadczeniach itp.) jest jednoznaczny z akceptacją drugiego rodzica (prawnego opiekuna), albo że wymagane są podpisy obojga rodziców (prawnych opiekunów). Raz złożona deklaracja w tej sprawie jest ważna aż do odwołania.”

Zasady monitorowania rozwoju dzieci w oddziałach przedszkolnych

§ 57 a

1. Obowiązkiem nauczycieli wychowania przedszkolnego jest prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci uczestniczących w procesie wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych dokonują obserwacji pedagogicznych w dwóch etapach:
 - 1) diagnoza przedszkolna - pierwsze badanie poziomu rozwoju dziecka-prowadzane w październiku w oparciu o *Arkusze obserwacji* (opracowany do pakietu edukacyjnego służącego realizacji zadań wychowania przedszkolnego) mające na celu określenie aktualnego poziomu rozwoju danego dziecka oraz zaplanowanie przez nauczyciela pracy pedagogicznej z danym dzieckiem w ciągu roku szkolnego;
 - 2) diagnoza przedszkolna – drugie badanie poziomu rozwoju dziecka, przeprowadzane na przełomie marca i kwietnia w oparciu o *Arkusze obserwacji* (opracowany do pakietu edukacyjnego służącego realizacji zadań wychowania przedszkolnego) pozwalające określić aktualny poziom rozwoju dziecka i dynamikę tego rozwoju w oparciu o analizę wyników z wcześniejszego badania, a także ocenić skuteczność oddziaływań pedagogicznych wobec danego dziecka.
3. Obserwacja pedagogiczna dokonywana na każdym z wymienionych etapów pozwala określić aktualny poziom rozwoju dziecka w sferze fizycznej, intelektualnej i emocjonalno-społecznej oraz ocenić zmiany zachodzące w rozwoju dziecka w badanych sferach.
4. Obserwacji pedagogicznej podlegają:

- 1) w sferze rozwoju fizycznego – sprawność ruchowa, sprawność rąk, lateralizacja (stronność ciała);
 - 2) w sferze rozwoju intelektualnego– spostrzeganie wzrokowe, koordynacja wzrokowo-ruchowa (przygotowanie do pisania), spostrzeganie słuchowe, słownictwo i poprawność językowa, wiadomości ogólne, wiadomości i pojęcia matematyczne, pamięć słuchowa, wzrokowa i ruchowa oraz koncentracja uwagi;
 - 3) w sferze emocjonalno-społecznej– stosunek do dorosłych, stosunek do rówieśników, stosunek do ustalonych norm i rozwój emocjonalny.
5. Wyniki obserwacji pedagogicznej danego dziecka odnotowywane są w jego indywidualnym *Arkuszu obserwacji*.
 6. Po każdym etapie dokonanej diagnozy, nauczyciele wychowania przedszkolnego zapoznają z jej wynikami rodziców (prawnych opiekunów) przekazując do wglądu podczas zebrań *Arkusze obserwacji* ich dziecka oraz podczas indywidualnych spotkań
 7. Na podstawie analizy wyników drugiego etapu diagnozy przedszkolnej, nauczyciele oddziałów przedszkolnych (grupa pięcioletków i oddział przedszkolny przy szkole) wypełniają dla każdego dziecka kartę: *Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole* opracowanej przez MEN i przekazują ją rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie do końca kwietnia danego roku szkolnego.

VI **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 58

1. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy Długołęka.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę materiałową na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Gospodarkę finansową szkoły prowadzi Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Jednostek Oświatowych w Długołęce.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o **Regulamin Rekrutacji dzieci do Przedszkoli w Gminie Długołęka**.
4. Rozwiązanie umowy może nastąpić na zasadach określonych w **Umowie o świadczeniu usług**, która stanowi załącznik nr 1 do **Regulaminu Przedszkola w Mirkowie**.

§ 59

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej i przedszkolnej – uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 60

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim zainteresowanym:

1. udostępniając go w sekretariacie Zespołu,
2. publikując na stronie internetowej www.szkola.mirkow.pl.

§ 61

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w szkole i przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu Zespołu.

§ 62

1. Wprowadzanie zmian do Statutu następuje w formie pisemnej poprzez jego nowelizację, gdy znajdą uzasadnione okoliczności do ich wprowadzenia.
2. Do występowania o zmianę niniejszego Statutu są upoważnieni:
 - 1) Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu,
 - 2) Urząd Gminy Długołęka,
 - 3) co najmniej $\frac{2}{3}$ składu Rady Pedagogicznej,
 - 4) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski poprzez dyrektora Zespołu.

*Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj. 16 lutego 2012r.
(uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Mirkowie nr /2011/2012).*

Załącznik nr 1 - Wzory pieczęci obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w dniu uchwalenia Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mirkowie tj. 16.02.2012r.