

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ŚW. KRÓLOWEJ JADWIGI
W KUNOWEJ**

Tekst jednolity
Uchwała z dnia 20.11.2019 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ II. Cele i zadania szkoły	3
ROZDZIAŁ III. Oddział przedszkolny	7
Cele i zadania oddziału przedszkolnego.....	8
Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci.....	10
ROZDZIAŁ IV. Organy szkoły	10
ROZDZIAŁ V. Organizacja pracy szkoły	16
ROZDZIAŁ VI. Nauczyciele i inni pracownicy	21
ROZDZIAŁ VII. Uczniowie	26
ROZDZIAŁ VIII. Ocenianie wewnątrzszkolne	31`
ROZDZIAŁ IX. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	33
ROZDZIAŁ X. Ocenianie zachowania uczniów.....	39
ROZDZIAŁ XI. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe	44
ROZDZIAŁ XII. Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa.....	47
ROZDZIAŁ XIII. Dokumentacja dotycząca oceniania i sposobu jej udostępniania do wglądu	49
ROZDZIAŁ XIV. Postanowienia końcowe	52

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Św. Królowej Jadwigi w Kunowej.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony we wsi Kunowa nr 89a.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Skołyszyn.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkołą kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Skołyszyn.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Wójt Gminy Skołyszyn.

§ 4

1. Przedmiotem działalności Szkoły jest całokształt działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacyjnych zmierzających do zapewnienia realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego.
2. Podstawową działalnością Szkoły jest edukacja uczniów.
3. Uboczna działalność szkoły obejmuje usługi w zakresie wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz żywienia uczniów i pracowników szkoły.

§ 5

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową szkoły ponoszą dyrektor Szkoły w zakresie mu powierzony i główny księgowy Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Skołyszynie.

§ 6

Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

1. Szkoła Podstawowa im. św. Królowej Jadwigi w Kunowej realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) prowadzi obowiązkowe nauczanie języka angielskiego w szkole podstawowej
 - 3) umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów Szkoły,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów,
 - c) realizowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) zajęcia wyrównawcze,
 - c) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) zajęcia specjalistyczne – logopedyczne,
 - e) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - f) porady i konsultacje,
 - g) prowadzenie kół zainteresowań,
 - h) prowadzenie zajęć sportowych,
 - i) organizowanie zajęć świetlicowych;
 - 6) wychowuje uczniów w duchu pełnej tolerancji światopoglądowej oraz zasad humanistycznych, ideałów demokracji, wolności, równości i sprawiedliwości społecznej;

7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 8

Szkoła wykonuje zadania dydaktyczne poprzez:

1. realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego;
2. organizowanie kształcenia na podstawie ramowego planu nauczania;
3. opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
4. przestrzeganie Wewnętrzzszkolnego Systemu Oceniania Uczniów;
5. dokumentowanie przebiegu nauczania;
6. stworzenie warunków umożliwiających sprostaniu wymaganiom edukacyjnym uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
7. organizowanie różnych form zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych sprzyjających rozwojowi uzdolnień i zainteresowań każdego ucznia, a w szczególności:
 - a) kół zainteresowań,
 - b) zespołów artystycznych,
 - c) zajęć rekreacyjno-sportowych i turystycznych,
 - d) konkursów i zawodów;
8. stworzenie warunków realizacji projektu edukacyjnego, mającego na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.

§ 9

Zadania wychowawcze są realizowane w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny

§ 10

1. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

- 1) za bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym Regulaminem dyżurów nauczycielskich Szkoły oraz planem dyżurów;
- 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w miejscu pełnienia dyżuru;

- 4) dyżur wychowawczy rozpoczyna się, co najmniej 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
- 5) za bezpieczeństwo uczniów po pierwszym dzwonku i każdym następnym kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
- 6) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grup. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami zawarte są w dokumencie Procedury organizacji wycieczek szkolnych .

2. Szkoła stwarza warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:

- 1) stały nadzór nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły nad uczniami;
- 2) kontrolowanie osób wchodzących do szkoły z zewnątrz;
- 3) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną ;
- 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach z wychowawcą klasy;
- 5) przeprowadzanie próbnych alarmów przeciwpożarowych;
- 6) zapewnienie uczniom pobytu w świetlicy w miarę potrzeb;
- 7) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) dostosowanie stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanej przez nich pracy;
- 9) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
- 10) zakaz opuszczania przez uczniów budynku szkolnego w trakcie trwania zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 11) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga szkolnego oraz innych nauczycieli;
- 12) realizację programów profilaktycznych dotyczących przeciwdziałania patologii społecznej.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy:

- 1) samowolnie opuścili zajęcia dydaktyczne;
- 2) przebywali na terenie szkolnym poza zajęciami dydaktycznymi;
- 3) opuścili teren szkolny podczas przerwy, w czasie trwających zajęć dydaktycznych.

4. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia z uczniami, które zaznajomią uczniów z obiektami Szkoły, zasadami

bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i zasadami higieny pracy umysłowej.

5. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczno-psychologiczną udzielaną przez pedagoga, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 3) nauczanie indywidualne;
- 4) zapewnienie dożywiania w formie posiłków finansowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 5) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
- 6) zorganizowanie wypoczynku zimowego i letniego (w miarę możliwości i potrzeb).

§ 11

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w szkole regulują Procedury bezpieczeństwa.

§ 12

1. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki młodzieży, a w szczególności:

- 1) rodzice są informowani przez wychowawców i nauczycieli o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole (ramowe plany nauczania, szkolny zestaw programów nauczania, Program Wychowawczo-Profilaktyczny);
- 2) dyrektor i nauczyciele zapoznają rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów oraz z wewnątrzszkolnym systemem oceniania uczniów;
- 3) rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) rodzice mają prawo do uzyskiwania od wychowawcy i nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) rodzice uczestniczą w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego poprzez:
 - a) podnoszenie wiedzy i umiejętności wychowawczych,
 - b) współudział w określaniu kierunków działań profilaktycznych,
 - c) współudział przy rozwiązywaniu konfliktów klasowych i szkolnych.

2. Dla zapewnienia rodzicom możliwości stałego kontaktu ze szkołą ustala się następujące formy:

- 1) zebrania ogólnoszkolne w miarę potrzeb;
- 2) zebrania klasowe rodziców będą odbywać się, co najmniej dwa razy w półroczu;
- 3) rodzice mogą skorzystać z konsultacji z nauczycielami w zależności od potrzeb;
- 4) spotkania wychowawcy i rodziców z ekspertem (np. psychologiem, pedagogiem, socjologiem, policjantem);
- 5) rodzice są zapraszani do udziału w życiu kulturalnym szkoły (np. Dzień Matki, Dzień Babci i Dziadka, jasełka, dyskoteki, mikołajki, pasowanie na ucznia, pożegnanie absolwentów, Piknik Rodzinny);
- 6) udział rodziców w dniach otwartych i lekcjach otwartych umożliwiającym bliższe poznanie dziecka w sytuacji szkolnej;
- 7) wizyty nauczyciela w domu ucznia w celu poznania sytuacji życiowej dziecka;
- 8) kontakty pośrednie:
 - a. rozmowy telefoniczne,
 - b. korespondencja listowna,
 - c. droga mailowa/poczta elektroniczna,
 - d. strona internetowa szkoły.

3. Rodzice mogą wraz z wychowawcą sprawować opiekę nad uczniami podczas wycieczek i imprez szkolnych.

4. Na prośbę rodziców uczeń może być przeniesiony do klasy równoległej na podstawie decyzji dyrektora.

5. W przypadku sytuacji konfliktowej rodzic może odwołać się do organu nadzorującego szkołę tylko wówczas, gdy niemożliwe jest rozwiązanie konfliktu na terenie szkoły z zachowaniem relacji: rodzic – wychowawca klasy – dyrektor szkoły.

6. Ilekroć w Statucie jest mowa o rodzicach ucznia, należy przez to rozumieć również jego prawnych opiekunów.

ROZDZIAŁ III. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§13

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są także wszystkie chętne dzieci w wieku 4 i 5 lat.
5. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego zgodnie z przepisami, które reguluje właściwe rozporządzenie MEN.
6. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w danym oddziale są wolne miejsca.
 - 3) dzieci spoza Gminy Skotyszyn - jeżeli w oddziale są wolne miejsca - za zgodą organu prowadzącego. Ostateczna decyzja o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego spoza obwodu należy do dyrektora szkoły.
2. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin.

CELE I ZADANIA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 14

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie, a zwłaszcza pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Do zadań oddziału należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych,
 - 2) budowanie systemu wartości,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej,
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,

- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym,
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej,
- 10) zapewnienie lepszych szans edukacyjnych.

3. Zadania realizowane są poprzez:

- 1) zabawę,
- 2) zajęcia na świeżym powietrzu: gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze,
- 3) zajęcia dydaktyczne,
- 4) analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 5) czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

§ 15

1. Szkoła na bieżąco współpracuje z rodzicami dzieci z oddziału przedszkolnego.

2. Prawa rodziców - Uzyskanie rzetelnej informacji na temat:

- 1) oferty edukacji przedszkolnej,
- 2) zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu,
- 3) możliwości edukacji domowej i specjalnej oraz miejscach, gdzie możliwe jest uzyskanie specjalistycznego wsparcia przy organizowaniu takiej edukacji,
- 4) sukcesów i kłopotów dzieci,
- 5) możliwości wspierania osiągnięć rozwojowych i łagodzenia trudności,
- 6) organizacji i instytucji działających na rzecz dzieci wymagających pomocy,
- 7) współdecydowania o sprawach przedszkola.

3. organizacja spotkań z rodzicami

Spotkania z rodzicami uczniów oddziału przedszkolnego odbywają się w formie indywidualnych konsultacji z wychowawcą oddziału przedszkolnego oraz według szkolnego harmonogramu wywiadowczych spotkań klasowych.

4. Formy współpracy

Rodzice współorganizują imprezy okolicznościowe, w których biorą udział dzieci np.: zabawa andrzejkowa, pasowanie na przedszkolaka, mikołajki, Dzień Babci i Dziadka, zabawa choinkowa, dzień dziecka, wycieczki.

§ 16

Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie dziecka z oddziału przedszkolnego na początku roku szkolnego informują wychowawcę o sposobie przyprawdzania i odbierania dziecka.
2. W sytuacji braku możliwości osobistego odbioru dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych, powiadamiają oni o tym fakcie wychowawcę, wskazując upoważnioną osobę.

ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY

§ 17

1. Organami Szkoły są:

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

§ 18

1. Szkołą kieruje dyrektor.

2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności szkoły i jest jej reprezentantem na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
- 2) przekazuje Wójtowi Gminy informacje na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Szkoły,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej,

- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom,
- 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły,
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny,
- 10) dba o powierzone mienie,
- 11) sporządza zakres czynności pracowników szkoły, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany,
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników administracyjnych,
- 13) realizuje pozostałe zadania wynikające z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty,
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 15) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
- 16) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- 17) przestrzega postanowień statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 18) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 19) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 21) może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego zgodnie z przepisami, które reguluje Ustawa,
- 22) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
- 23) w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
- 24) może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej zgodnie z Ustawą,
- 25) dyrektor szkoły odpowiada za organizację i przebieg sprawdzianu ósmoklasisty, pełni funkcję przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którego zadania i obowiązki reguluje Ustawa oraz komunikat CKE
- 26) dyrektor szkoły odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz nauczania indywidualnego.

- 27) opracowuje następujące dokumenty:
 - a) plan dyżurów nauczycielskich,
 - b) plan nadzoru pedagogicznego,
 - c) kalendarz imprez szkolnych;
- 28) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów nauczycielskich,
- 29) prowadzi księgę ewidencji uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego,
- 30) opracowuje materiały analityczne, dokonuje oceny efektów kształcenia i wychowania, przeprowadza mierzenie jakości pracy szkoły,

3. W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego zadań zastępuje go inna wskazana przez niego lub organ prowadzący osoba.

4. Dyrektor w imieniu Szkoły dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników szkoły.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 3) reprezentowanie właściwych postaw etycznych i zawodowych,
- 5) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i doskonalenia zawodowego oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
- 6) współpraca z rodzicami/opiekunami uczniów.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna wykonuje działania przewidziane dla rady szkoły zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) uchwalanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji, promocji uczniów,
- 4) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym i projektów ich zmian,
- 5) uchwalenie statutu szkoły i projektów jego zmian,

- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 9) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego , w tym wyników ustalonych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

12. Rada pedagogiczna deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

14. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Św. Królowej Jadwigi w Kunowej, a jej zebrania są protokołowane.

§ 20

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów szkoły.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora,
- 4) organizowanie uroczystości pożegnania absolwentów szkoły podstawowej.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 21

1. W szkole działa samorząd uczniowski
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 22

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

§ 23

Zasady rozwiązywania konfliktów między organami szkoły.

1. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji. Mediatorem jest osoba powołana przez dyrektora lub sam dyrektor.
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły mogą być również rozwiązywane poprzez:
 - b. konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach organów szkoły,
 - c. powoływanie wspólnych zespołów opracowujących projekty rozwiązań spornych kwestii,
 - d. odwoływanie się do dyrektora.
3. W razie niemożliwości rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły dyrektor powiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący w celu podjęcia ostatecznych decyzji kończących spór.

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 24

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister edukacji narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podział roku szkolnego na półrocza oraz czas ich trwania uchwała rada pedagogiczna.

§ 25

1. Podstawowymi formami organizacji działalności Szkoły zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:

- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których tygodniowy wymiar godzin obowiązujący dla danej klasy określa plan nauczania,
- 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności.

d) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora w terminie określonym i zatwierdzonym przez organ prowadzący na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

3. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 29. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawów programowych dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§27

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

4. Podział oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

5. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:

- 1) języków obcych, (jeśli liczba uczniów w oddziale wynosi, co najmniej 25),
- 2) wychowania fizycznego (grupa nie może liczyć mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26),
- 3) informatyki (jeśli liczba uczniów w oddziale wynosi co najmniej 20).

§ 28

Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 29

Uczeń, który ukończył 15 rok życia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie może zostać przeniesiony przez rodziców do klasy przysposabiającej do pracy w innej szkole.

§ 30

1. W szkole działa biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką”.
2. Biblioteka jest specjalistyczną pracownią szkolną.
3. Biblioteka składa się z wypożyczalni oraz części multimedialnej.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki.
6. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami i placówkami kulturalno-oświatowymi. Zasady tej współpracy określone są poprzez zadania nauczyciela bibliotekarza.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 4) realizowanie z uczniami zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z planu pracy szkoły,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 7) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie organizowania i uczestniczenia w imprezach czytelniczych, wypożyczeń międzybibliotecznych zbiorów.
8. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań szkoły.
9. Środki na zakup zbiorów i materiałów bibliotecznych oraz ich konserwację pozyskuje się z budżetu szkoły oraz z innych zbiorów (dotacje, darowizny).
10. Biblioteka posługuje się pieczęcią prostokątną, w polu napis: Biblioteka Szkolna, Szkoła Podstawowa w Kunowej, 38 – 243 Harkłowa.

§ 31

1. W szkole działa świetlica szkolna zwana dalej „świetlicą”
2. Świetlica przeznaczona jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 na jednego wychowawcę zatrudnionego w świetlicy.
4. Organizacja pracy świetlicy:
 - 1) czas pracy świetlicy ustala dyrektor, uwzględniając potrzeby szkoły i rodziców,

- 2) ze świetlicy mogą korzystać uczniowie dojeżdżający oraz, na prośbę rodziców, uczniowie dochodzący,
- 3) korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne,
- 4) dokumentację pracy świetlicy stanowi dziennik zajęć i plan pracy, opracowany przez wychowawców i zatwierdzony przez dyrektora.

5. Świetlica w wypełnianiu swoich funkcji spełnia następujące zadania:

- 1) zapewnia uczniom opiekę w czasie oczekiwania na autobus po lekcjach,
- 2) organizuje naukę własną, zwłaszcza odrabianie lekcji pod nadzorem nauczyciela,
- 3) udziela pomocy w nauce uczniom słabszym,
- 4) w swoich działaniach realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

§ 32

Bezpośrednią opiekę medyczną nad uczniami spełnia higienistka (pielęgniarka) szkolna.

§ 33

1. Uczniowie i pracownicy szkoły mogą korzystać ze stołówki szkolnej.
2. Zasady korzystania ze stołówki określa Regulamin.

§ 34

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne,
- 2) pracownię informatyczną,
- 3) salę gimnastyczną,
- 4) boiska,
- 5) bibliotekę,
- 6) świetlicę,
- 7) zaplecze kuchenne i jadalnię,
- 8) archiwum,
- 9) sekretariat,
- 10) gabinet dyrektora,
- 11) gabinet higienistki (pielęgniarki).

ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 36

Skreślony

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego,
 - 2) opracowanie planu dydaktycznego na nowy rok szkolny według wzoru określonego przez dyrektora,
 - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 5) opracowanie planu pracy wychowawczej klasy oraz tematyki godzin z wychowawcą, jeżeli pełni funkcję wychowawcy klasy,
 - 6) natychmiastowe reagowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
 - 7) dbanie o aktualizację oprogramowania w komputerach zabezpieczającego uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie w ich prawidłowym rozwoju,

- 8) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy, przestrzeganie zapisów statutowych,
- 9) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 10) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości,
- 11) używanie tylko sprawnego sprzętu w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych,
- 12) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji, pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem i Regulaminem dyżurów nauczycielskich,
- 13) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 14) dbanie o poprawność językową uczniów i własną,
- 15) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 16) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 17) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 18) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 19) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 20) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 21) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 22) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 23) przestrzeganie praw ucznia wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

§ 38

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego pracą kieruje wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu.

2. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów oddziału,
- 3) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów oddziału,
- 4) realizowanie spójnego zestawu działań wychowawczych.

§ 39

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

2. Do zadań zespołu należy:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
- 2) opracowywanie projektów i propozycji zmian w dokumentach prawa wewnątrzszkolnego,
- 3) opracowywanie projektów planów i programów szkolnych,
- 4) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów szkolnych,
- 5) opracowywanie procedur i narzędzi diagnozowania wybranych obszarów pracy szkoły,
- 6) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi,
- 7) opracowanie kryteriów oceniania uczniów,
- 8) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 10) wybór podręczników.

§ 40

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauki na poszczególnym etapie edukacyjnym.

3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy kolejnego etapu edukacyjnego, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę.

4. Dyrektor odwołuje wychowawcę z pełnionej funkcji.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 winien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną ,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu ucznia,
- 10) powiadomić o przewidywanej dla ucznia półrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej oraz ocenie nagannej zachowania lub możliwości nieklasyfikowania na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
- 11) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia i rodzica o przewidywanych dla niego ocenach półrocznych/rocznych w przypadku nieobecności nauczycieli przedmiotów,
- 12) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami,
- 13) organizować wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego integrującego klasę,
- 14) wychowawca klasy ósmej lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora informuje rodziców i uczniów o Procedurach przygotowania i organizacji sprawdzianu ósmoklasisty – zgodnie z aktualnym komunikatem CKE,
- 15) wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (np. dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne oraz inne wynikające z zapisów statutu szkoły),

- 16) Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego.

§ 41

1. Pedagog szkolny pełni w szkole funkcje opiekuńczo-wychowawcze.

2. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Pedagog szkolny współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę specjalistyczną pomocą, w szczególności z:

- 1) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Jaśle
- 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Skołyszynie
- 3) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Skołyszynie
- 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 5) Komendą Powiatową Policji,
- 6) Sądem Rejonowym – kuratorami sądowymi (zgodnie z potrzebami)

7) Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej w Krośnie

4. Pedagog szkolny współpracuje z instytucjami pozarządowymi zgodnie z aktualnymi potrzebami szkoły.

5. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację:

- 1) dziennik pracy, w którym rejestruje wykonywane czynności,
- 2) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII. UCZNIOWIE

§ 42

Do Szkoły Podstawowej w Kunowej uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 7 do 15 lat,

- 1) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat;
 - 2) Dziecko 6-letnie może rozpocząć naukę w pierwszej klasie szkoły podstawowej, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole;
 - 3) Jeśli dziecko 6-letnie nie odbyło przygotowania przedszkolnego, rodzice będą mogli zapisać je do pierwszej klasy na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
 - 4) Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły podstawowej lub do gimnazjum oraz kwalifikowany do odpowiedniej klasy zgodnie z przepisami, które reguluje odpowiednie rozporządzenie MEN , oraz na podstawie dokumentów.
2. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodzica lub prawnego opiekuna złożonego od 1 marca do dnia 31 marca,
 - 2) na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna dzieci spoza obwodu.
3. anulowany

4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor może:

- 1) zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego;
- 2) odroczyć lub przyspieszyć realizację obowiązku szkolnego.

5. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

6. Dyrektor może skreślić z listy ucznia, który ukończył 18 lat i nie rokuje otrzymania promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły podstawowej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 43

1. Statut szkoły określa prawa i obowiązki uczniów.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) poznania warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 3) poznania zasad przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty,
- 4) zdobywania wiedzy i umiejętności przekazywanych w sposób interesujący, wykorzystujący jego naturalną aktywność i możliwości,
- 5) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) do jawnej, umotywowanej oceny swoich wiadomości, umiejętności i zachowania,
- 7) dodatkowej pomocy ze strony szkoły w przypadku trudności w nauce,
- 8) przedstawiania swoich problemów wychowawcy, dyrektorowi i pedagogowi szkolnemu i oczekiwania niezbędnej pomocy,
- 9) poszanowania godności i nietykalności osobistej,
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez pracę w samorządzie uczniowskim oraz organizacjach działających na terenie szkoły,
- 12) udziału w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę,
- 13) organizowania w szkole w porozumieniu z dyrektorem różnego rodzaju imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych,

- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych zgodnie z umiejętnościami i zdolnościami,
- 15) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 16) złożenia skargi na nieprzestrzeganie praw ucznia do opiekuna samorządu szkolnego lub Dyrektora,
- 17) zwolnienia się z lekcji:
 - a) na pisemną prośbę rodziców,
 - b) na podstawie orzeczenia higienistki szkolnej lub lekarza,
 - c) za zgodą wychowawcy lub dyrekcji,
- 18) bezpiecznych warunków pobytu w szkole.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły i innych przepisach wewnątrzszkolnych, a zwłaszcza do:

- 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
- 2) przygotowywania się do zajęć i właściwego zachowania w ich trakcie,
- 3) nieopuszczania terenu szkoły lub boiska szkolnego przez cały czas planowych zajęć szkolnych,
- 4) usprawiedliwiania nieobecności na bieżąco. Po zakończeniu trwania nieobecności w szkole uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły dostarczyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie przyczyn absencji. w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy usprawiedliwienie należy złożyć w sekretariacie szkoły,
- 5) dbałości o majątek i mienie szkolne oraz ład i porządek w szkole,
- 6) dbania o honor i tradycję Szkoły,
- 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- 8) tolerancji, poszanowania praw i okazywania szacunku drugiej osobie,
- 9) dbania o estetykę wyglądu i stroju podczas przebywania na zajęciach szkolnych zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów,
- 10) posiadania stroju galowego (dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódniczka; chłopcy: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie),
- 11) przynoszenia stroju sportowego i aktywnego uczestniczenia (w miarę swoich możliwości) w lekcjach wychowania fizycznego,
- 12) pilnowania swoich rzeczy osobistych w tym telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego, który przynosi do szkoły na własną odpowiedzialność,
- 13) anulowany
- 14) przeciwstawiania się złu i reagowania na przejawy złego zachowania i agresji przez zawiadomienie nauczyciela dyżurującego, wychowawcy lub dyrektora,

- 15) dbania o zdrowie własne i swoich kolegów (niezażywanie nikotyny: niepalenie, niewciąganie, niezucie; niekorzystanie z papierosów elektronicznych itp. urządzeń, niepicie alkoholu, niezażywanie narkotyków i innych środków odurzających, nienoszenie ozdób zagrażających bezpieczeństwu),
- 16) zakazu wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających zdrowiu i życiu,
- 17) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią,
- 18) w przypadku wyrządzonych umyślnie szkód materialnych-pokrywają je rodzice ucznia w zakresie ustalonym przez dyrektora.

4. Ustala się następujące zasady używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego:

- 1) Telefon komórkowy inny sprzęt elektroniczny uczeń przynosi do szkoły na własną odpowiedzialność
- 2) Uczeń ma obowiązek wyłączania aparatu telefonicznego i innego sprzętu elektronicznego podczas pobytu w szkole”
- 3) W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwości skorzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela dyżurującego, wychowawcy lub prowadzącego lekcję.
- 4) Zabrania się wykonywania zdjęć, filmowania oraz nagrywania uczniów, pracowników szkoły bądź innych osób bez ich wiedzy i zgody podczas pobytu w szkole jak i podczas zorganizowanych wyjść, a także publikowania w/w
- 5) Nieprzestrzeganie w/w zasad będzie skutkowało natychmiastowym powiadomieniem przez dyrektora lub wychowawcę rodziców ucznia.

§ 44

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej
- 3) dyplom,
- 4) nagrody książkowe i rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy,
- 2) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
- 3) upomnienie dyrektora,
- 4) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie i szkole,
- 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach, wycieczkach,
- 6) zakaz reprezentowania szkoły, np. w zawodach sportowych na czas określony decyzją dyrektora,
- 7) wykonanie drobnych prac porządkowych, za zgodą rodziców, na rzecz klasy, szkoły, środowiska pod nadzorem osoby wyznaczonej przez dyrektora,
- 8) nagana dyrektora w obecności wychowawcy lub rodziców wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
- 9) przeniesienie ucznia do równoległej klasy tej szkoły,
- 10) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) wchodzi w kolizję z prawem,
 - c) demoralizuje innych uczniów,
 - d) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zastosować łączność kar.

3. Od każdej wymierzonej kary uczniów może, w terminie 7 dni, za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców, odwołać się do dyrektora poprzez wystąpienie z wnioskiem o ponowne ustalenie okoliczności, podstaw i rodzaju wymierzonej kary, jeżeli uważa, że jest ona nieadekwatna do popełnionego przewinienia.

4. Dyrektor decyduje o rozpoczęciu procedury lub zaniechaniu procedury odwoławczej i o podjętej decyzji powiadamia wnioskodawcę w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.

5. W przypadku, gdy wyniki zakończonej procedury odwoławczej nie satysfakcjonują wnioskodawcy, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ VIII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 46

1. W Szkole obowiązuje wewnętrzny system oceniania, który określa sposób powiadamiania uczniów o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania i z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych oraz o konsekwencjach otrzymania nagannej oceny zachowania.

2. Wewnętrzny system oceniania 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Wewnętrzny system oceniania obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w: nie później niż w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, najpóźniej do 31 stycznia.

6. Klasyfikację roczną przeprowadza się w terminie – nie później niż tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. w przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.

8. Uczeń kończy szkołę jeżeli 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej,

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 7. uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10. W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców:

- 1) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok,
- 2) o terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem,
- 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne,
- 4) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

ROZDZIAŁ IX.

OCENIANIE BIEŻĄCE I USTALANIE ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 47

1. Nauczyciele oceniają na bieżąco i ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dobrze się uczyć.
3. Ocenianie bieżące określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i wybranym programie nauczania.
 - 1) podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów ucznia, jego pracy i wysiłku oraz możliwości psychofizycznych.
 - 2) dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych.
 - 3) sprawdziany i testy zawierają tabele z wyszczególnionymi wiadomościami i umiejętnościami podlegającymi ocenie opisowej. Stopień ich opanowania, oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej są podstawą do komentarza pisemnego nauczyciela.

4) w klasach I– III szkoły podstawowej ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:

- 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści)
- 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych)
- 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń)
- 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne)
- 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, korzystanie z komputera)
- 6) język obcy.
- 7) społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk)
- 8) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna)
- 9) rozwój ruchowy

5) w klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

5. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.4 pkt.1- 5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust.4 pkt. 6.

6. Ustala się następującą ramową punktacją za sprawdziany, kartkówki i zadania klasowe

- 1) ocena celująca – 100% punktów
- 2) ocena bardzo dobra – od 99% do 90% punktów
- 3) ocena dobra – od 89% do 74% punktów
- 4) ocena dostateczna – od 73% do 55% punktów
- 5) ocena dopuszczająca – od 54% do 40% punktów
- 6) ocena niedostateczna- poniżej 40% punktów

7. Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w ust.4 z tym że przewiduje się „+” lub „-”.
8. Nauczyciele mogą zaznaczać nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np.”, a nieobecność przy pomocy znaku „nb.”
9. W dzienniku zajęć lekcyjnych ocenianie uczniów odnotowuje się kolorem niebieskim lub czarnym z wyjątkiem zadań klasowych, sprawdzianów i testów, które odnotowuje się kolorem czerwonym.
10. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów.
11. Sprawdziany można poprawić w ciągu tygodnia od poinformowania ucznia o wystawionej ocenie. Do dziennika zajęć wpisuje się oceny otrzymane lub poprawione po tygodniu. w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub nie zgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w rozdziale XIII niniejszego statutu szkoły.
13. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:
 - 1) sprawdzian (praca klasowa, test kompetencji) – przez sprawdzian (pracę klasową, test kompetencji) należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną. w tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian,
 - 2) krótkie prace pisemne – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 20 minut. Praca może obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej w wyjątkiem prac zapowiedzianych,
 - 3) odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji,

4) praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji, odpowiedzi ustne, ćwiczenia praktyczne,

5) praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.

14. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

15. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.

16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury fizycznej.

17. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

18. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a, b i c, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami (diagnoza wewnątrzszkolna),
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

19. Uczniów obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
 - b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne od dalszego kształcenia
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
 - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu
- b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

20. Oceny klasyfikacyjne i bieżące z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

21. Najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

1) uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

2) uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z przedmiotu o jeden stopień wyżej.

3) wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

4) dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

22. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1) roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie.

2) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

ROZDZIAŁ X. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 48

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolonego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych a w szczególności:

- 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia
- 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- 3) dbałości o honor i tradycję szkoły
- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- 7) okazywania szacunku innym osobom.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku lekcyjnym na stronach - zachowanie oraz uwagi w postaci: pochwał, uwag i nagan wpisywanych przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 49

1. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
 - 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego
 - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
3. Zasięgnięcie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. w przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięgnięcie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

§ 50

Ocenianie zachowania uczniów odbywa się według kryteriów:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

- d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
- e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;
- f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż trzy usprawiedliwione spóźnienia;
- g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne;
- h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
- j) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
- k) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;
- l) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.
- m)

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
- b) wyróżnia się kulturą osobistą;
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
- e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;
- f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż cztery usprawiedliwione spóźnienia;
- g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- h) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
- i) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
- j) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;
- k) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne;
- b) echuje go kultura osobista;
- c) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
- d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
- f) nie używa nigdy wulgarного słownictwa;
- g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
- h) w półroczu nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 6 razy;
- i) w ciągu półroczu otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu;
- j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) przeważnie przestrzega regulaminu szkoły a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
- b) dba o swoje zdrowie i higienę osobista;
- c) czasami spóźnia się na lekcje (ma w półroczu nie więcej niż 8 spóźnień, w tym co najmniej 4 usprawiedliwione);
- d) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu;
- e) stara się wyrażać się w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów;
- f) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań;
- g) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz szkoły;
- h) stara się nie uczestniczyć w konfliktach.

6) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- b) nie przestrzega obowiązujących norm zachowania;
- c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
- d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
- e) w półroczu spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy;
- f) w półroczu ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
- g) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje;
- h) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.
- i) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
- j) ulega nałogom i namawia do nich innych;
- k) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia;
- b) nie przestrzega obowiązujących norm zachowania;
- c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
- d) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska;
- e) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;
- f) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne;
- g) ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
- h) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
- i) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora sądowego lub nadzorem policyjnym;
- j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

§ 51

1. Na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.
2. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
4. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wniosek wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
5. Zespół nauczycieli o którym mowa w ust. 4 analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
6. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

ROZDZIAŁ XI. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE I EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 52

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.5. 5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §53 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego
- 4) imię i nazwisko ucznia
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 53

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, z zajęć technicznych 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. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą rady pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela uczącego tego przedmiotu i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

**ROZDZIAŁ XII. TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH
USTALONYCH NIEZGODNIE z PRZEPISAMI PRAWA**

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.

3. W przypadku zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia 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 nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić w do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

§ 55

1. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

1. Ustalona przez komisję, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
2. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
3. Z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Protokół z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ XIII. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA OCENIANIA I SPOSÓB JEJ UDOSTĘPNIANIA DO WGLĄDU

§ 56

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
 - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych
 - 2) w arkuszach ocen
 - 3) za pomocą sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów
 - 4) w analizach ze sprawdzianów i testów kompetencji uczniów
 - 5) w informacjach o wynikach sprawdzianu.
 - 6) w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych

- 7) w dokumentacji sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych
 - 8) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 9) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
 - 10) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale i zespołach przedmiotowych.
3. Wersja papierowa dziennika jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia:
- 1) do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych jedynie na pisemny wniosek rodzica do dyrektora szkoły i wyznaczeniu terminu w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3, 4, 7 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom podczas zebrań lub spotkań z rodzicami przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, lub na wniosek rodziców od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 8, 9, 10, 11 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
6. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 6, 12 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. z dokumentów wymienionych w pkt. 6 i 12 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

§ 57

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych w terminie nie później niż 7 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia
 - 2) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami, zgodnie z ustalonym harmonogramem
lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się
 - 3) do wglądu do domu po wcześniejszym pisemnym wniosku rodzica.
2. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy w sposób określony w § 58 ust.1 pkt 1
3. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela pisemnie na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszytach przedmiotowych lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 7 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
4. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż do 7 dni od dnia ustalenia oceny lub pozyskaniu informacji o jej wystawieniu.
5. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych, klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w przypadku nieobecności na zebraniach zostają im przekazane za pośrednictwem dziecka do domu.

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

Na pieczęci szkoły używana jest nazwa:

Szkoła Podstawowa im. Św. Królowej Jadwigi w Kunowej

§ 59

Szkoła Podstawowa im. Świętej Królowej Jadwigi posiada od 17.06.2000 r. własny sztandar ufundowany przez Radę Rodziców, pracowników szkoły i sponsorów.

§ 60

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 61

1. Sprawy nieuregulowane zapisami niniejszego statutu regulują odrębne przepisy prawa, wewnętrzne regulaminy i uchwały oraz zarządzenia dyrektora.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
3. Nowy ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.