

**STATUT
SAMORZĄDOWEJ
SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
W WIKIELCU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. Statut Samorządowej Szkoły Podstawowej w Wkielcu zwanej dalej „Szkołą” określa cele i zadania nauczycieli, prawa i obowiązki uczniów, oraz obowiązki innych pracowników niepedagogicznych.

§ 2.1. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Wkielcu jest szkołą publiczną. Pełna nazwa szkoły brzmi: Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wkielcu. Może być również używana nazwa szkoły w skróconym brzmieniu: Samorządowa Szkoła Podstawowa w Wkielcu.

2.2 Siedziba szkoły znajduje się we wsi Wkielec w Gminie Iława.

2.3. Do obwodu szkoły należą: Karaś, Nejdyki, Radomek, Stradomno, Szeplerzyzna, Wkielec.

2.4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Iława.

2.5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie Delegatura w Elblągu.

2.6. Organem prowadzącym gospodarkę finansową szkoły jest ZOSS Gminy Iława.

2.7. Struktura Organizacyjna szkoły obejmuje klasy I – VI. W szkole funkcjonują dwa oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego: oddział dla 6 i 5 latków oraz oddział dla 3 i 4 latków. Pobyt dzieci w oddziałach przedszkolnych w godzinach od 7:30 do 12:30 (pięć godzin) jest bezpłatny, a za następne godziny spędzone przez dziecko w szkolne rodzic jest zobowiązany zapłacić zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Iława.

2.8. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w gimnazjum.

§ 3. uchylony

Rozdział II

Cele i zadania szkoły.

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, ich indywidualnych zainteresowań, a także możliwości psychofizycznych.

4.2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i podjęcia dalszej nauki.

4.3. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej.

4.4. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną.

4.5. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb rozwojowych.

4.6. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom niepełnosprawnym oraz tym, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna zgodnie z odrębnymi przepisami.

4.7. Szkoła współdziała z:

- a) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- b) stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom oraz rodzicom,
- c) rodzicami (opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, zgodnie z programem profilaktyki.

§ 5.1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny:

- a) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,

- b) w czasie zajęć organizowanych poza terenem szkoły oraz wycieczek opiekę sprawuje nauczyciel organizujący te zajęcia lub wycieczkę,
- c) w czasie przerw i po zakończeniu zajęć za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel pełniący dyżur.
- d) w szkole po zajęciach lekcyjnych funkcjonuje świetlica szkolna.
- e) zorganizowana jest stołówka szkolna.

5.2.

- a) Dyrektor SSP w Wiekielcu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
- b) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok kształcenia w danym etapie nauczania(w klasach I-III i IV-VI).
- c) Na wniosek 2/3 ogółu rodziców i 2/3 ogółu uczniów dyrektor po zapoznaniu się z petycją, w uzasadnionych przypadkach może zmienić wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. W przypadku negatywnej decyzji dyrektora istnieje możliwość odwołania się od tej decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- d) Nauczyciel ma prawo odmówić pełnienia funkcji wychowawcy w danej klasie z ważnych powodów.
- e) Wychowawca klasy zajmuje ważne miejsce w systemie wychowawczym szkoły, a także na polu pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- f) Wychowawca zapewnia wsparcie w uczeniu się i rozwoju, opiekę oraz przygotowanie do życia wszystkim uczniom w klasie. Jest animatorem życia zbiorowego, powiernikiem spraw uczniów oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrzklasowych oraz między uczniami, a dorosłymi.

5.3. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkoły określa Regulamin Szkoły.

Rozdział III Organy Szkoły.

§ 6.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Uczniowski
- 4) Rada Rodziców
- 5) Rada Szkoły

6.2. Szczegółowe kompetencje wyżej wymienionych organów określają odrębne przepisy.

§ 7. Dyrektor szkoły.

7.1. Szkołą kieruje dyrektor, któremu funkcję powierza i dokonuje odwołania Organ Prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

- 1) W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, organ prowadzący szkołę powołuje komisję konkursową zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Przedstawiciele rodziców do komisji konkursowej wybierają rodzice wszystkich uczniów na zebraniu ogólnym w głosowaniu tajnym. Szczegółowe zasady określa Regulamin Rady Rodziców.

7.2. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły (arkusz organizacyjny szkoły, tygodniowy rozkład zajęć),
- 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,

- 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 5) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu kompetencji przeprowadzonego w szkole,
- 6) stworzenie warunków do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 7) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnianie jej i zwalnianie,
- 8) dobór pracowników niepedagogicznych oraz zatrudnianie ich i zwalnianie,
- 9) kierowanie całokształtem działania szkoły, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o szczegółowe przepisy,
 - b) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktualne działania prozdrowotne, współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa pracy i nauki oraz właściwego stanu sanitarnego obiektów szkolnych,
 - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz jej ocenianie,
 - e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, które nie są sprzeczne z prawem,
 - f) dbałość o majątek szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości informacji o szkolnym zestawie podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego minimum przez trzy lata szkolne,
 - h) decydowanie o dopuszczaniu zaproponowanego przez nauczyciela programu do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - i) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - j) określanie w porozumiewaniu z radą szkoły wzoru jednolitego stroju szkolnego dla uczniów, a także określanie sytuacji , w których nie jest wymagane od ucznia noszenie jednolitego stroju w szkole.

7.3. Dyrektor ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
- 2) zatrudniania pracowników szkoły, zwalniania pracowników szkoły – po zasięgnięciu opinii związków zawodowych,
- 3) przyznawania nagród, wyróżnień i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem premiowania i nagradzania oraz Kodeksem Pracy,
- 4) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
- 5) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji,
- 6) zwalniania uczniów z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego,
- 7) wyrażania zgody na realizacje obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
- 8) podjęcie decyzji w sprawie odroczenia od obowiązku szkolnego dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, po zasięgnięciu opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, na wniosek rodzica / prawnego opiekuna dziecka.

- 7.4. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania, za opiekę nad dziećmi oraz bezpieczeństwo ich i innych osób znajdujących się w szkole podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu Szkoły,
 - 3) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
- 7.5. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wyznaczona przez niego osoba.
- 7.6. Na wniosek dyrektora organ prowadzący szkołę, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zadaniem osób powołanych na te stanowiska jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.
- 7.7. Powoływanie i odwoływanie z funkcji wymienionych w pkt. 6 dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.
- 7.8. Szczegółowe zasady odwoływania z funkcji kierowniczych w szkole (także dyrektora) regulują odrębne przepisy.

§ 8. Rada Pedagogiczna

- 8.1. Rada Pedagogiczna wraz z dyrektorem odpowiada za realizację programu dydaktyczno – wychowawczego i podejmuje związane z tym decyzje. Jest również organem doradczym – opiniodawczym dyrektora.
- 8.2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 8.3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 8.4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej reprezentuje ją za zewnątrz, kieruje jej pracami.
- 8.5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 8.6. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
- 1) Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) nauczyciel ma prawo do wyboru podręczników z pośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - g) uchwalenie programu wychowawczego i programu profilaktyki.
 - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - przedstawione przez dyrektora szkoły propozycje realizacji dwóch obowiązujących godzin wychowania fizycznego w klasach IV – VI szkoły podstawowej.
 - organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - projekt planu finansowego szkoły,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
 - 3) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 4) Przygotowuje projekt statutu szkoły.
 - 5) Może występować z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o odwołanie z funkcji dyrektora.

- 6) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
- 7) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach rady pedagogicznej.

§ 9. Samorząd Uczniowski

9.1. Tworzą go wszyscy uczniowie szkoły.

9.2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Radę SU tworzą uczniowie wybrani z ogółu uczniów szkoły w głosowaniu tajnym i powszechnym. Kadencja Rady trwa 1 rok.

9.3. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i wymaganiami,
- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- prawo do organizowania życia szkolnego,
- prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- prawo organizowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrektorem szkoły

9.4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi załącznik do statutu szkoły.

§ 10. Rada Rodziców:

10.1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

10.2 W skład Rady Rodziców wchodzi:

- po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

10.3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

10.4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

10.5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

10.6. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

10.7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

10.8. Działalność Rady Rodziców szczegółowo określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 11. Rada Szkoły

11.1. Organem doradczym i opiniującym dla dyrektora jest Rada Szkoły

11.2. Rada Szkoły liczy co najmniej 6 członków.

11.3. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:

- 1) nauczyciele wybrani większością głosów w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Pedagogicznej,
- 2) rodzice wybrani zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym na ogólnym zebraniu rodziców, zwołanym przez dyrektora szkoły,
- 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.

11.4. Kompetencje Rady Szkoły:

- 1) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 2) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł: zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa regulamin Rady Szkoły,
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - uchwała statut szkoły,
 - przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy szkoły i opiniuje go,
 - opiniuje plan finansowy szkoły,
 - może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkoła z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący.

11.5. Rada Szkoły powoływana jest na okres trzech lat.

11.6. Działalność Rady Szkoły szczegółowo określa Regulamin Rady Szkoły.

§ 12. Współdziałanie wszystkich organów szkoły:

12.1. Współdziałanie w/w organów szkoły opiera się na szerokim dialogu, poszanowaniu praw, życzliwości, tolerancji.

12.2 Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształtowania postaw, przez kształcenie dzieci, poprzez wizyty domowe, rozmowy indywidualne, wywiadówki.

W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

12.3. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

12.4. Statut umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez:

- a) rozmowy stron zaangażowanych w konflikt:
 - 1) uczeń – uczeń, w obecności samorządu klasowego,
 - 2) uczeń – nauczyciel, w obecności wychowawcy,
 - 3) uczeń – dyrektor, w obecności wychowawcy,

- 4) nauczyciel – nauczyciel, o obecności rady pedagogicznej,
 - 5) nauczyciel – rada pedagogiczna, w obecności dyrektora,
 - 6) nauczyciel – dyrektor, w obecności związków zawodowych i rady szkoły ,
 - 7) nauczyciel – rada szkoły, w obecności dyrektora,
 - 8) nauczyciel – rada rodziców, w obecności dyrektora,
 - 9) samorząd szkolny – rada pedagogiczna, w obecności dyrektora,
 - 10) rada pedagogiczna – rada rodziców, w obecności dyrektora,
 - 11) rada pedagogiczna – rada szkoły, w obecności dyrektora,
 - 12) rada pedagogiczna – dyrektor, w obecności przedstawiciela organu prowadzącego szkołę,
- b) każdej ze stron przysługuje możliwość odwołania się od podjętej decyzji w ciągu 14 dni do organu nadrzędnego, który spełnia w danym konflikcie rolę mediatora:
- 1) wychowawca,
 - 2) rada pedagogiczna, rada szkoły i dyrektor,
 - 3) rada pedagogiczna,
 - 4) dyrektor,
 - 5) organ prowadzący szkołę,
 - 6) organ prowadzący szkołę,
 - 7) organ prowadzący szkołę,
 - 8) organ prowadzący szkołę,
 - 9) organ prowadzący szkołę,
 - 10) organ prowadzący szkołę,
 - 11) organ prowadzący szkołę,
 - 12) Kuratorium Oświaty.
- 12.5. Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

Rozdział IV

Organizacja Szkoły

§ 13.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Zasady podziału oddziału na grupy określają odrębne przepisy.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest , aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 14.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

14.2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.

14.3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

14.4. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów reguluje wewnętrzny system oceniania.

§ 15.1. Szkoła zapewnia opiekę wszystkim uczniom przebywającym w szkole podczas trwania zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.

15.2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, natomiast w trakcie przerw- nauczyciel dyżurujący. Zasady organizacyjno- porządkowe pełnienia dyżurów w szkole określają grafik i regulamin dyżurów.

§ 16.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

16.2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

§ 17. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.

17.2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

17.3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 18.1. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą korzystać z biblioteki.

18.2. Godziny pracy ustala bibliotekarz tak, by umożliwić do niej dostęp podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

18.3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.

18.4. Ogólne zasady organizacji, funkcje i zadania biblioteki oraz obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa regulamin biblioteki.

18.5. Szczegółową organizację określa plan pracy biblioteki szkolnej.

§ 19.1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada :

- a) 9 izb lekcyjnych,
- b) 2 pracownie komputerowe,
- c) salę gimnastyczną z zapleczem sportowym,
- d) gabinet dyrektora,
- e) pokój nauczycielski i sekretariat,
- f) bibliotekę,
- g) gabinet pedagoga,
- h) świetlicę –jadalnię,
- i) zaplecze kuchenne.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

- § 20.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.
- 20.2. Zakres czynności i obowiązków administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.
- 20.3. Zasady szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli regulują odrębne przepisy.
- § 21.1. Nauczyciele w swych zadaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej uczniów. Realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
- 21.2. Nauczyciel podlega ocenie swojej pracy dokonanej przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 21.3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
- 1) poziom i wyniki pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
 - 2) stan powierzonych mu pomocy dydaktycznych i wychowawczych, urządzenie pracowni,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań poprzez wskazywanie uczniom uzdolnionym określonych partii materiału wykraczającego poza program nauczania w danej klasie, organizowanie kół, przygotowywanie do konkursów i olimpiad,
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji (dziennik lekcyjny, arkusz ocen).
- 21.4. Obowiązkiem nauczyciela jest:
- 1) sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów w oparciu o wewnętrzne kryteria ocen z zachowania i poszczególnych przedmiotów,
 - 2) przedstawienie rodzicom i uczniom na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb, w trakcie jego trwania, kryteriów ocen z zachowania i poszczególnych przedmiotów
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
 - 4) udzielenie indywidualnej pomocy dydaktycznej uczniowi, który zwróci się z prośbą o taką pomoc,
 - 5) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania ucznia.
- 21.5. Zadania nauczyciela wychowawcy:
- 1) Nauczyciel wychowawca (klasy, świetlicy) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami.
 - 2) Zadania nauczyciela wychowawcy:
 - a) programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami, a społecznością szkoły,
 - przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę (zespół) w grupę samowychowania i samorządności.
 - b) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami,
 - c) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,

- d) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne)
- e) nauczyciel przedszkola przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

3) Uprawnienia nauczyciela wychowawcy:

- a) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami, uczniami o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny,
- b) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
- c) ustala projekt oceny z zachowania swoich wychowanków,
- d) ma prawo ustanowić przy współpracy z klasą i szkolną radą rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
- e) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek, służby zdrowia i dyrektora szkoły.

4) Nauczyciel wychowawca odpowiada identycznie jak każdy nauczyciel a oprócz tego:

- a) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie, grupie,
- b) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy, szkoły,
- c) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej,
- d) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy, grupy.

21.6. Nauczyciel jest uprawniony do:

- 1) podejmowania decyzji w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) decydowaniu o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.

§ 22.1. Kwestie dotyczące stosunku pracy, zasad wynagradzania oraz sprawy dotyczące kar i nagród regulują odrębne przepisy.

§ 23.1. Dyrektor zatrudnia pracowników administracji i obsługi szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

23.2. Ogólne zakresy obowiązków pracowników obsługi i administracji znajdują się w regulaminie pracy oraz w teczkach osobowych ww. pracowników.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły.

§ 24.1. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Przyjmowanie kart zgłoszeń i wniosków do klasy pierwszej odbywa się od 1 marca do 31 marca każdego roku.

24.2. Obowiązek szkolny dotyczy:

- 1) w roku szkolnym 2014/2015 dzieci 7 letnich (rocznik 2007) oraz dzieci 6 letnich (urodzonych od 1 stycznia do 30 czerwca 2008 r.).

- 2) w roku szkolnym 2014/2015, na wniosek rodziców, obowiązkiem szkolnym może być objęte dziecko, które w tym roku kończy 6 lat (urodzone od 1 lipca do 31 grudnia 2008 r.) i było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku 2013/2014.
- 3) w roku szkolnym 2015/2016 obowiązkiem szkolnym objęte będą dzieci urodzone od 1 lipca do 31 grudnia 2008 roku i wszystkie urodzone w 2009 roku.

24.3. Zasady rekrutacji:

- 1) Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka druku „Karta zgłoszenia dziecka do szkoły”.
- 2) Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do szkoły jedynie w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka druku „Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły”.
- 3) Wniosek o przyjęcie do szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech szkół.
- 4) W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
 - a) ukończenie wychowania przedszkolnego w SSP w Wkielcu (5 pkt)
 - b) w SSP w Wkielcu obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka (4 pkt),
 - c) rodzic we własnym zakresie zapewnia dowóz dziecka do szkoły (3 pkt),
 - d) droga dziecka do SSP w Wkielcu, jest krótsza niż do szkoły obwodowej (2 pkt),
 - e) dzieci z rodzin objętych opieką socjalną
- 5) O przyjęciu dziecka spoza obwodu decyduje liczba uzyskanych punktów, w przypadku równej liczby punktów decyduje data wpływu wniosku.
- 6) W przypadku wolnych miejsc, jeżeli kandydaci nie spełniają żadnego z kryteriów określonych w punkcie 3, decyduje data złożenia wniosku.

24.4. Zapisy do szkoły:

- 1) Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
- 2) Druki: „Karta zgłoszenia dziecka do szkoły” lub „Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły” można otrzymać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
- 3) Wypełnione druki należy złożyć w sekretariacie szkoły do 31 marca danego roku.
- 4) Do wniosku należy dołączyć:
 - a) Prawomocne wyroki sądu rodzinnego (jeśli dotyczą sytuacji dziecka)
 - b) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą (jeśli dotyczy)
 - c) Oświadczenie rodzica o korzystaniu z pomocy socjalnej (jeśli dotyczy)
- 5) Celem przeprowadzenia rekrutacji dyrektor zarządzeniem powołuje 3 osobową komisję i wyznacza przewodniczącego oraz termin pracy komisji. Komisja pracuje zgodnie z ustaleniami zawartymi w zasadach rekrutacji:

- a) komisja dokonuje weryfikacji wniosków w oparciu o przyjęte kryteria zawarte w zasadach rekrutacji,
 - b) komisja na podstawie złożonych wniosków sumuje liczbę punktów przyznanych za poszczególne kryteria
 - c) komisja sporządza protokół i listę przyjętych i nie przyjętych kandydatów .
- 6) Komisja na podstawie złożonych wniosków uzupełni karty rekrutacyjne.
- 7) O wynikach rekrutacji do klasy pierwszej rodzice/prawni opiekunowie dziecka zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, nie później niż do 31 maja. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy I zostanie wywieszona w szkole. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia a także adnotację zawierającą datę podania listy do publicznej wiadomości i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 8) Zasady odwoławcze
- a) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
 - b) Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym niniejszą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - c) Rodzic/prawny opiekun kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - d) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
 - e) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 - f) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne.
 - g) Do postępowania uzupełniającego przepisy rekrutacyjne stosuje się odpowiednio jak wyżej.

24.5. Cykl 6 – letniej nauki w szkole podstawowej kończył się będzie sprawdzianem kompetencji ucznia.

24.6. Osiągnięcia edukacyjne uczniów oceniane są zgodnie z WZO szkoły (szczegółowe zasady oceniania zamieszczone są w IX rozdziale statutu).

§ 25.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych jeżeli nie narusza się tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami,
- 7) zapoznania z ocenami semestralnymi i rocznymi tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,

- 8) egzaminu sprawdzającego określonego w odrębnych przepisach,
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 13) uczniowie mają prawo do zgłaszania wniosków i postulatów, wyrażania opinii poprzez wychowawcę lub samorząd szkolny do Rady Szkoły i dyrekcji oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 14) może korzystać w czasie lekcji z telefonu komórkowego uczeń posiadający zaświadczenie lekarskie według którego stan zdrowia wymaga kontaktu z rodzicami.

§ 26.1 Uczeń ma obowiązek:

- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- e) dbać o schludny wygląd,
- f) uczniowie noszą stroje schludne i estetyczne, a w święta obowiązuje strój galowy,
- g) usprawiedliwienia nieobecności w szkole uczeń przynosi w ciągu tygodnia licząc od dnia powrotu do szkoły po nieobecności,
- h) usprawiedliwienie musi być w formie pisemnej od rodziców/opiekunów.

26.2. Uczeń nie powinien:

- a) przebywać bez opieki w miejscach publicznych po zapadnięciu zmroku,
- b) przebywać bez rodziców w lokalach gastronomicznych w czasie imprez organizowanych dla dorosłych,
- c) w czasie przerw opuszczać teren szkoły,
- d) korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych.

§ 27. Kary i nagrody.

27.1. Uczniowie szczególnie wyróżniający się w nauce i zachowaniu otrzymują nagrody:

- a) Pochwała wychowawcy klasy.
- b) Pochwała dyrektora szkoły na apelu szkolnym.
- c) Świadectwo z wyróżnieniem.
- d) Nagroda książkowa.
- e) List pochwalny do rodziców.

27.2. Uczeń, który otrzymał liczbę punktów 38 i wyżej ze sprawdzianu końcowego klasy szóstej otrzymuje nagrodę.

27.3. Uczniowie, którzy w rażący sposób łamią postanowienia statutu mogą być ukarani poprzez:

- a) za złe zachowanie uczeń otrzymuje uwagę ustną lub pisemną,
- b) naganę wychowawcy wobec klasy,
- c) naganę dyrektora szkoły na apelu szkolnym,
- d) przeniesienie do równorzędnej klasy innej szkoły,
- e) wystąpienie do sądu dla nieletnich o wyznaczenie kuratora sądowego.

27.4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci nietykalności cielesnej, zdrowiu i życiu, mieniu bądź też

uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych.

27.5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanych mu nagrodach lub nałożonych karach.

Rozdział VII Prawa rodziców.

§ 28.1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci.

28.2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale,
- 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
- 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swojego dziecka, jego zachowań, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

28.3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

Rozdział VIII Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§29.1.

- 1) Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
- 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

29.2.

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

29.3.

- 1) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
- 2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
- 3) Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami i placówkami,

e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

29.4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców ucznia,
- 2) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 4) pomocy nauczyciela.

29.5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- d) porad i konsultacji.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

29.6.

- 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
- 2) Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób.
- 3) Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
- 4)

29.7.

- 1) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- 2) Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 5 osób.
- 3) Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

29.8.

- 1) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
- 2) Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
- 3) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
- 4) Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

29.9.

- 1) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

- 2) Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.

29.10.

- 1) Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

29.11.

- 1) Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
- 2) Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują w klasach I–III obserwację i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
- 3) Działania, o których mowa w ust. 1, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 4) W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

29.12.

- 1) Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
- 2) Zespół, o którym mowa w ust. 1, tworzy dyrektor.
- 3) Zespół tworzony jest dla:
 - a) ucznia 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,
 - b) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
- 4) Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
- 5) Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

29.13. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

29.14. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- 5) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

Rozdział IX

WZO

Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wiekulcu

Podstawa prawna:

- Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.
- Rozporządzenia MEN i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

ZADANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIA

§ 30. 1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania i Klasyfikowania, zwane dalej WZO, obowiązują w Samorządowej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wiekulcu i określają zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 31. 1. Zadaniem WZO jest zapewnienie trafnego, rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia, uwzględniającego jego indywidualne cechy psychofizyczne oraz pełniącego funkcję informacyjną, diagnostyczną i motywacyjną. Ocenianie osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

§ 32. 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 – wychowawczych.

§ 33 1. WZO obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) 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.

INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH

§ 34 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 (semestralnych) 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 (semestralnej) 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. Wywiązanie się nauczycieli i wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków udokumentowane jest poprzez zapis w dzienniku lekcyjnym.

§ 35 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są przechowywane przez nauczycieli przez następny rok szkolny.

DOSTOSOWYWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

- § 36. 1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 3) posiadającego opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, ale objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkoła i placówkach.
- § 37. 1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
- § 38. 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- § 39. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
 3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem. Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:
 - 1) opracowaniu dodatkowych zadań, kart pracy dla ucznia zdolnego – z banku narzędzi (fizyki matematyczne, ortograficzne, gramatyczne, krzyżówkowe, łamigłówki, zadania na szóstkę) – dotyczy procesu sprawdzania,
 - 2) przygotowaniu indywidualnych kart pracy i zróżnicowaniu zadań podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 3) dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia słabego (z orzeczeniem lub opinią),
 - 4) przygotowaniu zadań o różnym stopniu trudności wykorzystywanych podczas lekcji i w pracach domowych.

- § 40 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS I – III

- § 41. 1. Ocena bieżąca odbywa się każdego dnia, w trakcie zajęć szkolnych i polega na stałym informowaniu ucznia o jego postępach edukacyjnych.
2. W dzienniku lekcyjnym oraz przy ocenianiu sprawdzianów nauczyciel posługuje się oceną wyrażoną za pomocą symboli cyfrowych (**6, 5, 4, 3, 2, 1**), które odpowiadają określonemu poziomowi wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie poszczególnych edukacji. Punkty zapisywane w dzienniku i na sprawdzianach mogą zawierać komentarz słowny.

Ocena - symbol cyfrowy	Poziom wiadomości i umiejętności	Ocena bieżąca	Ocena sprawdzianów
6	poziom najwyższy	Uczeń, który posiada usystematyzowaną wiedzę objętą programem nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia. Korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań.	punkt 6 otrzymuje uczeń, który wykazuje bardzo dobry tok myślenia. Uzyskał 100%- 95% wszystkich punktów <u>Komentarz słowny dla ucznia:</u> np.: Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!
5	poziom wysoki	Uczeń w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania. Bardzo dobrze korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych.	punkt 5 otrzymuje uczeń, który wykazuje bardzo dobry tok myślenia. Uzyskał 94%-85% wszystkich punktów . <u>Komentarz słowny dla ucznia:</u> np.: Osiągasz doskonałe wyniki. Należą Ci się gratulacje!

4	poziom średni	Uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić.	punkt 4 otrzymuje uczeń, który wykonał pracę samodzielnie i popełnił niewielką ilość błędów. Uczeń musi uzyskać 84% - 75% wszystkich punktów. <u>Komentarz słowny dla ucznia:</u> np.: Pracujesz bardzo dobrze. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!
3	poziom dostateczny	Uczeń stosuje zdobyte wiadomości i zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności. Przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela.	punkt 3 otrzymuje uczeń, który wykonał pracę przy niewielkiej pomocy nauczyciela. Uczeń musi uzyskać 74% - 51 % wszystkich punktów. <u>Komentarz słowny dla ucznia:</u> np.: Pracujesz, ale stać cię, na więcej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace – będziesz osiągać jeszcze lepsze wyniki.
2	poziom niski	Uczeń przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte programem nauczania oraz stara się je zastosować w typowych sytuacjach. Samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności. Wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela.	punkt 2 uzyskuje uczeń, który popełnia liczne błędy, potrzebuje pomocy nauczyciela. Uczeń musi uzyskać 50% -30% wszystkich punktów. <u>Komentarz słowny dla ucznia:</u> np.: Pracuj uważniej! Pomyśl!, Pracujesz, ale popełniasz dużo błędów. Musisz uważniej pracować. Włóż więcej wysiłku w pracę. Korzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
1	poziom bardzo niski	Uczeń ma duże problemy z przyswajaniem wiedzy i umiejętności. Nie pracuje samodzielnie. Wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela.	punkt 1 uzyskuje uczeń, który popełnia liczne błędy, nie radzi sobie z wykonywaniem wielu zadań, niezbędna jest mu pomoc nauczyciela. W sprawdzianie uzyskuje 29% - 0% wszystkich punktów. <u>Komentarz słowny dla ucznia:</u> np.: To sprawia ci kłopot! Musisz więcej pracować, a zaczniesz osiągać lepsze wyniki w nauce. Pracuj systematycznie, korzystając z pomocy nauczyciela i rodziców.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę: pisemną – w klasie I, II, III wyrażoną punktem (od 1 do 6 wpisaną do dziennika lekcyjnego), werbalną – ustne wyrażenie zdania akceptacji przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć
4. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Sposób oceniania jest adekwatny do danego rodzaju działań.
5. 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.
6. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

7. 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 ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. 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. 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.
10. 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).
11. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
12. Ocenianie śródroczne i roczne.
 - 1) Uczniowie otrzymują na koniec roku i podsumowanie I półrocza jedną ocenę opisową ze wszystkich zajęć, a drugą (także opisową) z zachowania.
 - 2) Oceny z religii wyrażone są za pomocą skali 1-6, zgodnie z kryteriami obowiązującymi w klasach IV-VI.
 - 3) Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowo – sportowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz jego możliwości.
13. Pod koniec pierwszego etapu edukacji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zewnętrznego testu kompetencji dla klas III.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

OCENA ZACHOWANIA KLAS I – III

§ 42

1. 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.

2. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.

6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania I-III
 - 1) **Jesteś wzorem dla innych** – otrzymuje uczeń/uczennica, który odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity/a i wytrwały/a w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole, jest opiekuńczy/a, troskliwy/a, koleżeński/a, prawdomówny/a, kulturalny/a. Przestrzega zawartych umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie samodzielnie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać samooceny własnego zachowania, działania i ocenić zachowania innych. Wypożycza i czyta książki.
 - 2) **Reprezentujesz właściwą postawę** – otrzymuje uczeń/uczennica, który zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński/a, uczynny/a. Zna i stosuje zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw i zajęć. Przestrzega umów. W miarę możliwości stara się wywiązać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny/a. Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Utrzymuje koleżeńskie kontakty z rówieśnikami. Potrafi współpracować w zespole.
 - 3) **Reprezentujesz właściwą postawę, ale czasami zdarzają Ci się niedociągnięcia** – otrzymuje uczeń/uczennica, który zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje oceniać własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać umów i bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw. Radzi sobie własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole.

- 4) **Budzisz zastrzeżenia** – otrzymuje uczeń/uczennica, który zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania. Ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie, na czym polega koleżeństwo. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowania innych. Ma problemy z samooceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

7. Model absolwenta klas I-III szkoły podstawowej:

- absolwent I etapu kształcenia sprawnie posługuje się w życiu codziennym zdobytą wiedzą;
- w kontaktach z ludźmi stosuje podstawowe zasady komunikacji i kultury bycia;
- chętnie korzysta z poznanych źródeł wiedzy;
- jest ciekawy świata, obserwuje zjawiska, sytuacje i działania innych ludzi w najbliższym otoczeniu;
- potrafi przyjmować uwagi i sugestie związane z popełnionymi błędami;
- podejmuje próby planowania własnych działań;
- akceptuje ograniczenia własnych możliwości ze względu na swój czas i rozwój;
- potrafi wyrazić swoje zdanie i słucha opinii innych;
- nawiązuje kontakty z ludźmi, potrafi współpracować w grupie;
- akceptuje odmienność innych ludzi (religijną, światopoglądową, kulturową, rasową);
- próbuje przewidzieć skutki własnych działań, rozróżnia dobro i zło;
- przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny;
- stosuje w swoim życiu obowiązujące normy społeczne;
- chętnie pomaga innym, rozwija własną wrażliwość na potrzeby innych ludzi.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS IV – VI

§ 43. 1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się.

2. Ocenianie może być:

- 1) bieżące,
- 2) kontrolne (po zakończeniu określonej partii materiału),
- 3) śródroczne,
- 4) roczne.

3. Oceny wystawia się według następującej skali ocen:

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

4. Wymagania wobec uczniów na poszczególną ocenę:

- 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności w 95% - 100% objęte programem nauczania danego przedmiotu,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) chętnie bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym.
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
5. Ocenienie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji sprawdzaniu i dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
7. Każdy nauczyciel jest obowiązany do podania uczniom z początkiem roku szczegółowych kryteriów uzyskiwania ocen bieżących.
8. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
- zakres wiadomości i umiejętności,
 - rozumienie treści programowych,
 - umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,
 - kultura przekazywania wiadomości.

9. Kryteria wymagań i szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowym Ocenianiu u poszczególnych nauczycieli.
10. Formy oceniania osiągnięć i postępów uczniów:
 - 1) Formy pisemne:
 - a) prace klasowe (obejmują dużą partię materiału np. dział),
 - b) sprawdziany (obejmują materiał z więcej niż 3 lekcji),
 - c) kartkówki (obejmują materiał z najwyżej 3 ostatnich tematów),
 - d) testy,
 - e) zadania domowe,
 - f) prace dodatkowe (np. referaty, monografie, własna twórczość, projekty).
 - 2) Formy ustne:
 - a) odpowiedzi (dialog, monolog),
 - b) wypowiedzi podczas lekcji (aktywność),
 - c) recytacja.
 - 3) Formy sprawnościowe.
 - 4) Doświadczenia.
 - 5) Zadania praktyczne.
 - 6) Ocenianiu podlegają również umiejętności:
 - a) samodzielność myślenia
 - b) kojarzenie faktów
 - c) umiejętność korzystania z różnych źródeł wiedzy
 - d) twórcze myślenie
 - e) współdziałanie w grupie
 - f) zaangażowanie i chęć współpracy
 - g) umiejętność słuchania
 - h) praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy
 - i) reprezentowanie szkoły na zewnątrz: olimpiady, konkursy itp.
 - j) przygotowanie do zajęć
11. W zależności od przedmiotu i jego specyfiki nauczyciel sam dokonuje wyboru form i ich ilości.
12. Prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
13. Fakt zapowiedzenia pracy klasowej lub sprawdzianu nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Pierwszeństwo w ustalaniu terminów prac klasowych i sprawdzianów mają nauczyciele, którzy w tygodniowym planie mają jedną lub dwie godziny zajęć ze swojego przedmiotu.
14. Kartkówka może być zapowiedziana, jednak niekoniecznie. Powinna być poprawiona i oddana w terminie siedmiu dni, a praca klasowa i sprawdzian w ciągu dwóch tygodni.
15. Uczeń ma prawo poprawić ocenę otrzymaną za pracę klasową lub sprawdzian tylko raz. Wpisane do dziennika zostają obie oceny, które są równoważne. Poprawienie pracy klasowej

lub sprawdzianu powinno odbyć się jak najszybciej, w terminie ustalonym przez nauczyciela. Uczeń może poprawiać oceny niedostateczne poprzez inne formy sprawdzania wiadomości w terminach i na zasadach określonych przez nauczyciela.

16. Do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej uczeń powinien mieć co najmniej trzy oceny z przedmiotu w półroczu. PZO powinno określać z jakich form sprawdzania wiedzy i umiejętności mają być oceny będące podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej.
17. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów wystawiane są według następującej punktacji (% możliwych do uzyskania punktów – ocena):

1) 0 % - 29 % - niedostateczny

2) 30 % - 50 % - dopuszczający

3) 51 % - 74 % - dostateczny

4) 75 % - 84 % - dobry

5) 85 % - 94 % - bardzo dobry

6) 95 % - 100% - celujący

KLASYFIKACJA UCZNIÓW

§ 41 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, każdy semestr kończy się klasyfikacją uczniów.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. 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 ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W

szczególnych przypadkach dyrektor szkoły upoważnia innego nauczyciela do wystawienia ocen z danego przedmiotu.

5. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. O grożących uczniom ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować rodziców (prawnych opiekunów), na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
10. Na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia, a przez niego jego rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

PROMOCJA UCZNIÓW

- § 42. 1. 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 § 46 ust. 6 i § 45 ust. 9.
2. 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 (świadectwo z paskiem). Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

3. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w przypadku uzyskania średniej ocen końcoworocznych nie niższej niż 4,50, z co najwyżej 1 oceną dostateczną i zachowaniem bardzo dobrym.
4. 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).
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 45 ust. 9
6. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) jeżeli przystąpił do sprawdzianu.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem (otrzymuje świadectwo z paskiem), jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. 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).

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

- § 43. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego 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 tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne 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, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych 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 uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
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 albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) 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.
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

TRYB ODWOŁAWCZY OD OCEN KLASYFIKACYJNYCH WYSTAWIONYCH NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA

- § 44. 1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust 3., ust. 5 i ust. 6.
 3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust 5 i ust 6.
 4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust 5 i ust 6.
 5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 6. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) 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.
 7. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 lit. b, 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.
10. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 45. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) 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, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych 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 albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - 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, 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 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.
 - 5) 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 szkoły, 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 zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS IV – VI

- § 46. 1. 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.
2. Ustala się następujące oceny zachowania:
 - 1) wzorowe – wz
 - 2) bardzo dobre – bdb
 - 3) dobre – db
 - 4) poprawne – pop
 - 5) nieodpowiednie – ndp
 - 6) naganne – ng
 3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
6. 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.
7. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.
8. Ustala się następujące szczegółowe kryteria ocen zachowania:

1) ZACHOWANIE WZOROWE:

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
- bierze udział – jeżeli ma możliwości i predyspozycje w konkursach (olimpiadach, zawodach) szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich przygotowaniu i przebiegu,
- pilnie uważa na lekcji,
- nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- nie ma żadnych spóźnień,
- wypożyczył i przeczytał minimum 10 książek w semestrze.

b) Kultura osobista:

- nigdy nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- zawsze zmienia obuwie,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

c) Aktywność społeczna:

- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- jest zaangażowany w życie klasy,
- sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

2) ZACHOWANIE BARDZO DOBRE:

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- jest przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- uważa na lekcji,
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- nie ma żadnych spóźnień,
- angażuje się – jeżeli ma możliwości i predyspozycje do udziału w konkursach (olimpiadach, zawodach) szkolnych i pozaszkolnych.

b) Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- nosi obuwie zmienne,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji.

c) Aktywność społeczna:

- bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
- angażuje się w życie klasy,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- potrafi właściwie reagować na własne błędy i potknięcia,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

3) ZACHOWANIE DOBRE:

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- stara się być przygotowanym do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- uważa na lekcjach,
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych (w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalny jest 1 dzień w semestrze),

b) Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów,
- stara się być miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- stara się pomagać innym,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- nosi obuwie zmienne,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- stara się szanować mienie własne, innych osób i społeczne,
- stara się przeciwstawiać przejawom przemocy i agresji.

c) Aktywność społeczna:

- stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków,
- stara się angażować w życie klasy,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia
- dba o honor i tradycje szkoły.

4) ZACHOWANIE POPRAWNE:a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- zdarza mu się nie przygotować do lekcji,
- pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- sporadycznie zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela,
- sporadycznie jest zainteresowany życiem szkoły,
- sporadycznie zdarza mu się spóźniać na lekcje (spóźnienia są przeliczane na ocenę cząstkową),
- ma godziny nieusprawiedliwione (w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne są 3 dni w semestrze)

b) Kultura osobista:

- stosuje zwroty grzecznościowe,
- sporadycznie zdarza mu się być nieuprzejmym wobec dorosłych,
- sporadycznie zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny,
- czasami nie zmienia obuwia,
- sporadycznie nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- dostrzega i reaguje na przejawy przemocy i agresji.

c) Aktywność społeczna:

- sporadycznie podejmuje działania społeczne,
- stara się szanować mienie klasy, szkoły,
- sporadycznie angażuje się w życie klasy,
- sporadycznie wykonuje powierzone mu obowiązki (dyżury, inne zobowiązania).

5) ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE:a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- często jest nieprzygotowany do lekcji (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
- nie reaguje na uwagi nauczyciela,
- często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- nie jest zainteresowany organizacją życia szkoły, czasami zdarza mu się zakłócić przebieg uroczystości szkolnej,
- zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji (rozmowa, śmiech, gesty itp.),
- spóźnia się na lekcje (spóźnienia rzutują na oceny cząstkowe),
- ma do 5 dni nieusprawiedliwionych, a w przypadku przedmiotów odbywających się raz w tygodniu, do dwóch.

b) Kultura osobista:

- zdarza mu się być nieuprzejmym wobec dorosłych,
- zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny,
- zdarzają się uwagi dotyczące jego nieodpowiednich zachowań na lekcji, podczas przerw i podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
- często nie zmienia obuwia,
- nie dba o higienę osobista i estetyczny wygląd,
- nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
- nie reaguje na przejawy przemocy i agresji, a sam jej używa,
- ma negatywny wpływ na innych.

c) Aktywność społeczna:

- nie podejmuje żadnych działań społecznych,
- mienie klasy, szkoły jest mu obojętne,
- w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną (zdarza mu się zwracać na siebie uwagę i być obiektem zainteresowania wskutek rozśmieszania, upominania innych, itp.),
- zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania).
- ocenę tą otrzymuje uczeń, gdy środki zaradcze
- podejmowane przez szkołę dają pozytywne wyniki.

6) ZACHOWANIE NAGANNE:a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- na lekcjach jest bierny,
- prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, rzucanie drobnymi przedmiotami,
- pokazywanie niestosownych gestów itp.,
- jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
- uczestnictwo w imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji, spożywanie alkoholu i narkotyków),
- nagminnie spóźnia się na lekcje,
- bez pozwolenia wychodzi ze szkoły w czasie przerw lub w czasie lekcji,
- komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- odmawia wykonania polecenia nauczyciela,
- demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się , odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
- w ciągu semestru ma ponad 5 dni nieusprawiedliwionych.

b) Kultura osobista:

- demonstracyjnie nie dba o kulturę języka,
- jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach między ludzkich,
- jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
- nagminnie nie zmienia obuwia, w szkole chodzi w kurtce lub nakryciu głowy,

- celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (w3ybijanie szyb, wyrywanie kranów i kontaktów, łamanie krzesel, ławek, dziurawienie ścian, niszczenie zieleni, malowanie graffiti, niszczenie zamków, wyposażenia szatni, ciecie lub podpalanie odzieży, niszczenie pomocy naukowych itp.),
- wygląda nieestetycznie, jest brudny, odzież ma bardzo wyszukaną , wyzywającą,
- stosuje używki w szkole i poza nią (narkotyki, papierosy, alkohol, leki),
- wyłudza pieniądze od innych,
- demoralizuje innych przez przynoszenie pism pornograficznych, nakłanianie do nieodpowiednich zachowań, obnażanie siebie lub innych,
- wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania),
- przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje (noże, strzykawki, narkotyki, rozpuszczalniki itp.).

c) Aktywność społeczna:

- odmawia wykonania obowiązków,
 - jest członkiem grup o charakterze przestępczym,
 - destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną.
9. Każdy wychowawca prowadzi klasowy zeszyt obserwacji zachowania uczniów, w którym na bieżąco nauczyciele umieszczają uwagi dotyczące zachowania uczniów. Każda uwaga musi być opatrzona datą i podpisem nauczyciela.
 10. Jeśli uczeń dopuścił się poważnej kradzieży, dotkliwego pobicia, stosuje szantaż, używa narkotyków, niezależnie od działań podjętych w szkole należy o tych faktach powiadomić Policję.
 11. Wychowawca ma obowiązek udzielić rodzicom (prawnym opiekunom ucznia) informacji na temat zachowania ucznia, na każde ich żądanie.
 12. Uczeń, który otrzymał w danym półroczu pisemną nagana wychowawcy nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawna. Każda kolejna nagana wychowawcy obniża ocenę o jeden stopień.
 13. Uczeń, który otrzymał pisemną nagana dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
 14. Szczegółowe zasady udzielania nagród i kar uczniom reguluje *Regulamin nagradzania i karania uczniów w Samorządowej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wiekielcu.*
 15. Ocenę zachowania ucznia nauczanego indywidualnie w domu ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących.

ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU W KLASIE SZÓSTEJ

§ 47. 1. W klasie VI jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania wiadomości i umiejętności, objętych podstawą programową dla I i II etapu kształcenia.

2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Opinia, o której mowa w ust. 5, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, lecz nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III.
7. Opinię, o której mowa w ust. 5, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
8. 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.
9. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły.
11. Zwolnienie ze sprawdzianu ucznia, o którym mowa w ust. 11 jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

12. Za organizację i przebieg sprawdzianu odpowiada dyrektor szkoły.
13. Szczegółowe przepisy dotyczące sposobu przeprowadzania, nadzorowania, sprawdzania sprawdzianu znajdują się w odrębnych przepisach.

ZASADY WPROWADZANIA ZMIAN W WZO

§ 48. 1. Ewaluacji WZO dokonuje się raz na 3 lata.

2. Ewaluacja WZO będzie dokonywana przez zespoły problemowe nauczania zintegrowanego oraz nauczania blokowego.
3. Zmian w WZO dokonuje się uchwałą Rady Szkoły, którą przygotowuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego, na podstawie wyników ewaluacji WZO.
4. Zmiany dokonuje się w trakcie półrocza, po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, dopiero po zapoznaniu z nimi uczniów i rodziców. Zmiany zostają wprowadzone w życie, w kolejnym półroczu.
5. Zmiany w ciągu roku możliwe są tylko ze względu na zmiany rozporządzenia MEN dotyczącego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

Rozdział X

§ 49.1. „CEREMANIAŁ SAMORZĄDOWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W WIKIELCU”

Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, uroczystościach religijnych jak: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe i w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności lokalnej.

Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

UROCZYŚĆCI I SYMBOLE SZKOLNE

Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:

- uroczystość wręczenia szkole sztandaru,
- nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi,

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów klas VI, ślubowanie uczniów klas I itp.),
- uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: np. 2 Maja (święto flagi), 3 Maja, 11 Listopada

Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

- sztandar szkoły
- hymn szkoły

SZTANDAR SZKOŁY

1. Szkoła posiada sztandar szkoły.
2. Wygląd sztandaru.

Sztandar naszej szkoły składa się z płata , głowicy, drzewca i obszyty jest złotymi frędzlami. Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie prostokąta o wymiarach 100 x 100 cm.

Awers sztandaru stanowi tkanina satynowa w kolorze ecru i bordo. Na tle bordowej tkaniny wyhaftowany jest wizerunek papieża Jana Pawła II oraz napis im. Jana Pawła II. Na tle tkaniny ecru w półokręgu wyhaftowany jest napis Samorządowa Szkoła Podstawowa w Wiekielcu i rok upamiętniając uroczystość nadania imienia. Poniżej po bokach znajdują się herb Gminy Iława i herb papieski. Całość wieńczy wyhaftowany wizerunek szkoły.

Rewers sztandaru to satynowa tkanina w kolorze białym z wyhaftowanym w części matowej orłem w koronie na czerwonym tle.

Drzewce sztandaru dwudzielne połączone są tuleją z metalu białego. Na końcu górnym głowica złota z wizerunkiem orła z metalu białego w koronie. Korona wykonana jest z metalu złotego.

Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu-Malej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3. Sztandar przechowywany jest w specjalnej gablocie na głównym holu szkoły.
4. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
5. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas VI.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez RP uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowi.
8. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej zaszczytna funkcja w szkole, dlatego winni ją sprawować najlepsi uczniowie szkoły.

9. Skład pocztu wybiera się spośród uczniów klas przedostatnich (tj. V szkoły podstawowej). Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawcę kl. V i Samorząd Szkoły na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone. Po zakończeniu kadencji, nazwiska i imiona uczniów wpisane są do kroniki szkoły, a ich fotografie na tle sztandaru umieszczone w gablocie. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku funkcję przejmuje skład rezerwowowy.
10. Poczet sztandarowy stanowią :
 - a) chorąży pocztu- uczeń
 - b) asysta – uczennica
 - c) asysta – uczennica
11. Poczet sztandarowy występuje w ubiorze odświętnym (biało - czarnym), w rękawiczkach.
12. **Insignia pocztu sztandarowego:** biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
13. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie wraz ze sztandarem.
14. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
15. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
16. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
17. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
18. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
19. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
20. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - podczas opuszczania trumny do grobu;
 - podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

SPOSÓB ZACHOWANIA POCZTU SZTANDAROWEGO

a/ Postawy sztandaru

- Postawa „zasadnicza”

Sztandar postawiony na dolnej części drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce jest przytrzymywane prawą ręką powyżej wysokości pasa, łokieć lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

- Postawa „spocznij”

Sztandar trzymamy jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

- Postawa „na ramię”

Chorąży kładzie drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° W stosunku do ramienia. Płat sztandaru winien być oddalony od barku ok. 200 mm

- Postawa „prezentuj”

Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia aż do wysokości barku. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu, jednocześnie lewa dłoń trzyma drzewce poniżej prawego boku. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.

b/ Salutowanie sztandarem w miejscu

Wykonuje się z postawy „prezentuj”. Kiedy odbierający honory zbliży się na 5 kroków, chorąży robi zwrot w prawo skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód, na odległość stopy i pochyla sztandar w przód pod kątem 45 °. Asysta sztandaru w postawie „zasadniczej”. Chorąży po czasie „salutowania” (krok za sztandarem) przenosi sztandar bez komendy do położenia „prezentuj”

c/ Salutowanie sztandarem w marszu

Z położenia „na ramię” w taki sam sposób, jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo (lewo) patrz” – pochyla sztandar „bacność”- bierze sztandar na ramię.

d/ Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „**Prezentuj**”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45o. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „**Prezentuj**”,

e/ Sztandarem wykonuje się następujące chwytty:
- „Na ramię”

- „Prezentuj”
- „Do nogi”

- Wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45o (w stosunku do ramienia)
- Wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
- Wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”

f/ Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

21. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas VI w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.

- Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.
- Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

Przekazujemy Wam sztandar – symbol honoru i godności oraz najgłębszej więzi z patronem i Ojczyzną Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

- Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wiekulcu.

- Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.
- Chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek, szarf.

CEREMONIAŁ UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH Z UDZIAŁEM SZTANDARU:

a) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa □ na ramię □
2.	"baczność" sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa □ zasadnicza	postawa "salutowanie w miejscu"

			<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/> po hymnie <input type="checkbox"/>	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	Spocznij	postawa "spocznij"

b) wyprowadzenie sztandaru

1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa "spocznij"
2.	"baczność" sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	spocznij	uczestnicy siadają		

Ceremoniał przekazania sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. V) do przekazania sztandaru- występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj"
3.	"baczność"- sztandar przekazać	uczestnicy postawa <input type="checkbox"/> zasadnicza <input type="checkbox"/>	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia <input type="checkbox"/> ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol honoru i godności oraz najgłębszej więzi z patronem i Ojczyzną Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.” - sztandar w postawie

				"spocznij"
4.	"baczność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	<input type="checkbox"/> spocznij <input type="checkbox"/>	uczestnicy siadają		

Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	baczność sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postaw "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	"baczność"- sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa <input type="checkbox"/> zasadnicza <input type="checkbox"/> wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

HYMN SZKOŁY

1. Szkoła posiada własny hymn.
2. Hymn szkoły jest grany i śpiewany na wszystkich uroczystościach szkolnych.
3. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

WITANIE ZAPROSZONYCH GOŚCI

Precedencja to porządek (witania, przemawiania, zajmowania miejsc) podczas oficjalnych spotkań władz państwowych.

1. *Zaproszonych gości wita dyrektor szkoły lub osoba prowadząca wyznaczona przez dyrektora.*
2. *Przy powitaniu zachowujemy określoną kolejność, zgodną z hierarchią zajmowanego stanowiska zaproszonych gości. Witający zawsze wymienia najpierw imię i nazwisko gościa, a dopiero później nazwę zajmowanego stanowiska.*
3. *Po powitaniu następuje przedstawienie okoliczności, dla których uroczystość została zorganizowana. Po tej części prowadzący prosi gości o zabranie głosu, zachowując tę samą kolejność, jak przy powitaniu.*
4. *Po przemówieniach kończy się część oficjalna, następuje wówczas wyprowadzenie sztandaru i rozpoczyna się część artystyczna.*

W Polsce precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska.

W Polsce precedencja wygląda następująco:

Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:

- Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
- marszałek Sejmu,
- marszałek Senatu,
- prezes Rady Ministrów,
- prezes Trybunału Konstytucyjnego,
- prezes Sądu Najwyższego,
- ministrowie,
- prezes NBP,
- prezes NSA,
- prezes NIK,
- rzecznik praw obywatelskich,
- prezes Instytutu Pamięci Narodowej,
- parlamentarzyści,
- szef Kancelarii Prezydenta,
- szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu,
- szef Kancelarii Premiera,
- szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
- sekretarz stanu,
- kierownik urzędu centralnego,
- wojewoda.

Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:

- wojewoda,
- marszałek województwa,
- przewodniczący Sejmiku Województwa,
- wicewojewoda,
- kurator oświaty
- prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- wiceprzewodniczący Zarządu Województwa,
- wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa,
- wizytator kuratorium oświaty
- członek Zarządu Województwa,
- radny województwa,
- dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego,
- skarbnik województwa.
- inni zaproszeni goście

Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:

- starosta,
- przewodniczący Rady Powiatu,
- wicestarosta,
- dyrektor wydziału oświaty
- wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
- inspektor wydziału oświaty
- członek Zarządu Powiatu,
- radny powiatu,
- sekretarz powiatu,
- skarbnik powiatu
- inni zaproszeni goście

Precedencja stanowisk w gminie (mieście):

- wójt (burmistrz, prezydent miasta),
- przewodniczący rady gminy (miasta),
- zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
- dyrektor wydziału oświaty
- wiceprzewodniczący rady gminy (miasta),
- radny gminy (miasta),
- sekretarz gminy (miasta),
- skarbnik gminy (miasta),
- inspektor nadzorujący placówkę
- sołtys,
- przewodniczący zarządu dzielnicy (osiedla)
- inni zaproszeni goście

Zaproszonych gości powinien powitać dyrektor w wejściu do szkoły. Jeżeli tego obowiązku nie może wypełnić sam, deleguje swojego zastępcę. Gości wita w swoim gabinecie dyrektor i prowadzi na miejsce uroczystości.

FLAGA PAŃSTWOWA

W przeddzień świąt państwowych, ważnych rocznic lub okolicznościowych uroczystości, na budynkach szkoły podnosi się flagę państwową.

Rozdział XI Postanowienia końcowe.

§ 50.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

a) pieczęć szkoły umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwa, kopie świadectwa, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

50.2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

50.3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51.1. Niniejszy statut może być nowelizowany na drodze uchwały Rady Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 52.1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2007r.