



## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 w ŚWIDNIKU

Opracowany na podstawie:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997r. Nr 78, poz. 483),
- 2) ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o systemie oświaty”,
- 3) ustawa z dnia 19 marca 2009 r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014r., poz. 7),
- 5) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015r. poz. 357, 1268 i 1418),
- 6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2012r., poz. 204),
- 8) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013r., poz. 532),
- 9) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015r., poz. 1113),
- 10) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
- 11) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2015r., poz. 1270),
- 12) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.u. z 2015r. poz. 843),
- 13) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Poz.895),
- 14) Ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Poz. 1010).

### *Rozdział I*

#### **Postanowienia ogólne:**

##### **§ 1**

Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Żołnierzy Armii Krajowej w Świdniku.

Szkoła Podstawowa nr 7 jest szkołą publiczną. Siedzibą szkoły jest budynek i posesja przy ul. Armii Krajowej 3 w Świdniku.

##### **§ 2**

Szkole nadaje imię organ prowadzący, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

##### **§ 3**

Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach używana jest pełna nazwa szkoły. Szkoła posługuje się własnym logo.

##### **§ 4**

Szkoła prowadzona jest przez Gminę Miejską Świdnik.

##### **§ 5**

Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Kurator Oświaty w Lublinie.

## § 6

Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat i obejmuje 2 etapy edukacyjne: I etap edukacyjny - edukacja wczesnoszkolna oraz II etap edukacyjny - klasy IV-VI.

## § 7

W szkole działa świetlica i biblioteka.

## *Rozdział II*

### **Cele i zadania szkoły:**

## § 8

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. Nr 67 z 1996 r., poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) zapewnia możliwość pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami ucznia,
- 2) zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 3) zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości ucznia,
- 4) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 7) zapewnia warunki do wszechstronnego rozwoju ucznia.

## § 9

1. Dla prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz przyjętego zestawu programów nauczania:
    - a) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
    - b) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
    - c) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
    - d) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
    - e) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
    - f) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną, realizowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
  - 3) warunki pracy zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny,
  - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
  - 5) organizację zajęć umożliwiającą zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem ucznia, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
  - 6) przygotowanie do konkursów i udział w nich,
  - 7) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, charytatywnej,
  - 8) realizowanie indywidualnych programów nauczania lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
  - 9) opiekę pielęgniarstwa,
  - 10) pomoc materialną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła realizuje Program Wychowawczy.

3. Szkoła realizuje Program Profilaktyki.
4. Zadania o których mowa w § 8 mogą być realizowane we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, zgodnie z zasadami zawartymi w § 23.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, budynek szkoły i jego najbliższe otoczenie jest objęte monitoringiem.

### **§ 10**

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w warunkach poszanowania godności osobistej ucznia oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej:

- 1) uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła organizuje naukę religii; warunki i sposób wykonywania zadania określają odrębne przepisy,
- 2) zapewniając podtrzymanie kultury i tradycji regionalnej.

### **§ 10a**

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 7 w Świdniku ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i logopeda.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,

- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z nimi oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) porad i konsultacji.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
11. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa dokument: „Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej Nr 7 w Świdniku.

## § 11

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły dbają o zapewnienie bezpieczeństwa i opieki w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:

1. Podczas lekcji nauczyciel prowadzący:
  - 1) punktualnie przychodzi na zajęcia,
  - 2) w czasie lekcji nigdy nie pozostawia swoich uczniów bez opieki,
  - 3) nie zezwala uczniowi na opuszczenie sali lekcyjnej bez podania ważnej przyczyny,
  - 4) nauczyciele i wychowawcy mają obowiązek systematycznego kontrolowania obecności uczniów na zajęciach,
  - 5) po skończeniu zajęć nauczyciele oddziałów przedszkolnych oraz klas 1–3 odprowadzają swoich uczniów lub wychowanków do szatni.
2. Podczas przerwy nauczyciel dyżurny – dyżury w czasie przerw pełnione są wg ustalonego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu, określającego miejsce i dokładny czas, w jakim nauczyciel pełni dyżur.
3. Podczas wycieczek kierownik wycieczki i przydzieleni opiekunowie.
4. Podczas zajęć pozalekcyjnych i imprez szkolnych – wychowawcy oraz wyznaczeni nauczyciele.
5. W trakcie zajęć w świetlicy wychowawcy zgodnie z harmonogramem pracy.
6. W razie wypadku ucznia, pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 6a. O każdym wypadku ucznia zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
  - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) społecznego inspektora pracy,
  - 4) organ prowadzący szkołę lub placówkę,
  - 5) radę rodziców.
- 6b. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

- 6c. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- 6d. Zawiadomień, o których mowa w ust. 6a-6c, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.
- 6e. Ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje zespół powypadkowy. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
- 6f. Członków zespołu powołuje dyrektor. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły lub placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza dyrektor. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
- 6g. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców ucznia. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
- 6h. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego rodzice ucznia mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
- 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
  - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
- 6i. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:
- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
  - 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
- 6j. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
- 6k. Wzór protokołu powypadkowego oraz wzór rejestru wypadków stanowią załączniki do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
- 6l. W przypadku podejrzenia o wagary wychowawca niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami dziecka (prawnymi opiekunami).

## § 12

Każde wyjście klasy poza teren szkoły powinno być uzgodnione z dyrektorem szkoły.

## § 13

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Na umotywowany wniosek rodziców i uczniów dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy.

### **Rozdział III**

#### **Organy szkoły:**

#### **§ 14**

Organami szkoły są:

**Dyrektor Szkoły**  
**Rada Pedagogiczna**  
**Rada Rodziców**  
**Samorząd Uczniowski**

#### **§ 15**

#### **Do kompetencji i zadań Dyrektora Szkoły należy:**

1. Kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
4. Realizowanie uchwał rady pedagogicznej.
5. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Kierowanie pracami rady pedagogicznej.
7. Przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy do roku (w terminie do dnia 31 sierpnia), wyników i wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz pracy szkoły.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
9. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych.
10. Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy, w tym między innymi:
  - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) powierzanie stanowiska wicedyrektora, innego stanowiska kierowniczego oraz odwołanie z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej szkoły,
  - 3) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
11. Dopuszczanie do użytku szkolnego w Szkole Podstawowej nr 7 programów nauczania ogólnego.
12. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz możliwość występowania z inicjatywą objęcia ucznia taką pomocą.
13. Organizacja realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

#### **§ 16**

1. Dyrektor szkoły w ramach wykonanych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim. Organizuje zasady współpracy pomiędzy organami szkoły.
2. Dyrektor rozpatruje wnioski samorządu uczniowskiego i rady rodziców oraz odpowiada na nie.
3. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, określa wzór jednolitego stroju, a także może określić sytuacje w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
  - 3a. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski - także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, znieść obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
  - 3b. Wniosek, o którym mowa w ust. 3a dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od jego złożenia,
4. Dyrektor rozstrzyga spory między pozostałymi organami szkoły.

5. Sposób rozwiązywania sporów między nimi odbywa się na następujących zasadach:

- 1) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 2) uzgadnia z radą rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu, bierze pod uwagę wnioski i opinie rady rodziców, w razie braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu,
- 3) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
- 4) przyjmuje wnioski i analizuje skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
- 6) w swej działalności kieruje się zasadą obiektywizmu,
- 7) wnoszone spory rozstrzyga z zachowaniem prawa, dobra publicznego oraz z poszanowaniem godności osobistej jednostki.

### § 17

Na podstawie odrębnych przepisów przewiduje się utworzenie w szkole stanowisk wicedyrektorów, którzy:

- 1) zastępują dyrektora szkoły w ramach kompetencji nie zastrzeżonych do wyłącznej decyzji dyrektora,
- 2) sprawują nadzór pedagogiczny w zakresie nauczanych przedmiotów i działalności pozalekcyjnej,
- 3) organizują i kontrolują tok codziennej pracy szkoły,
- 4) nadzorują sporządzanie tygodniowego planu nauczania i planu dyżurów nauczycieli,
- 5) podejmują decyzje w sprawach zastępstw i sporządzają rozliczenia godzin ponadwymiarowych i zastępczych,
- 6) odpowiadają za dokumentację pedagogiczną, arkusze ocen uczniów, dokonując kontroli 2 razy w roku,
- 7) organizują i nadzorują działalność wychowawczą szkoły,
- 8) nadzorują pracę zespołów i komisji,
- 9) szczegółowe zakresy obowiązków wicedyrektorów przydziela dyrektor szkoły.

### § 18

W Szkole Podstawowej nr 7 działa **Rada Pedagogiczna**, która jest organem kolegialnym. Tworzą ją wszyscy nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 7.

1. Zebrania plenarne mogą być zwoływane:

- 1) z inicjatywy przewodniczącego,
- 2) organu prowadzącego,
- 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z planem rocznym pracy. Obraduje na zebraniach plenarnych. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym pracownicy służby zdrowia, administracji, rady rodziców i samorządu uczniowskiego oraz inne osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Zebrania rady pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

3. Do najważniejszych zadań rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) uchwalanie, w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 5) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian oraz uchwalenie statutu lub zmian w statucie szkoły,
- 6) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 7) w przypadku określonym w pkt. 6, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radą pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
- 8) wyłanianie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 9) analizowanie i ocenianie wyników nauczania i wychowania po każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego,
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

- 11) organizowanie samokształcenia dla swoich członków oraz upowszechnianie nowatorskich rozwiązań metodycznych,
  - 12) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów,
  - 13) wykonywanie zadań rady szkoły stosownie do uregulowania art. 52 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
  - 14) rozpatrywanie wniosków samorządu uczniowskiego i rady rodziców oraz odpowiadanie na nie.
  - 15) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) dobór programów nauczania w zakresie ich zgodności z podstawą programową oraz dostosowaniem do możliwości uczniów, dla których są przeznaczone,
  - 2) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3) projekt planu finansowego szkoły,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki,
  - 7) propozycje dyrektora szkoły wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
  - 8) wnioski wychowawcy klasy o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
  - 9) wnioski innych organów szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 10) opiniuje pracę dyrektora na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 11) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego, w celu przedłużenia powierzonego stanowiska,
  - 12) rada pedagogiczna opiniuje powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych i odwołanie z nich.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania i kompetencje rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## § 19

1. Rada pedagogiczna może działać w zespołach:
  - 1) zespole nauczycieli oddziałów przedszkolnych, klas 1–3 oraz świetlicy,
  - 2) zespole nauczycieli klas 4–6, w ramach którego niektóre zadania wykonywane są w komisjach przedmiotowych,
  - 3) zespole nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym,
  - 4) zespole nauczycieli wychowawców,
  - 5) zespołach problemowo-zadaniowych,
  - 6) zespole prowadzącym ewaluację pracy szkoły.
2. Przewodniczącym zespołów na trzy letnią kadencję powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu, natomiast przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym jest wychowawca danej klasy.
3. Jeśli przewodniczący zespołu nie będzie mógł wypełniać swoich obowiązków, jego kadencja może ulec skróceniu na wniosek dyrektora szkoły, zespołu lub samego przewodniczącego.
4. Zespoły i komisje pracują na zebraniach zwoływanych według potrzeb, uwzględniając zadania zawarte w planie nadzoru pedagogicznego.
5. Dokumentacją prac zespołów są roczne plany pracy i semestralne sprawozdania z ich działalności oraz protokoły spotkań.
6. Do najważniejszych zadań zespołu nauczycieli klas 1–3 należy:
  - 1) planowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej w klasach 1–3 i świetlicy,



- 2) wnioskowanie o dopuszczenie programów nauczania,
  - 3) ustalenie zestawu podręczników i jego modyfikacja,
  - 4) opracowanie i wdrażanie przedmiotowego systemu oceniania w klasach 1–3,
  - 5) omawianie wyników pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 6) współpraca z nauczycielami klas starszych w sprawie przekazywania informacji o uczniach,
  - 7) organizowanie koleżeńskich zajęć otwartych dla nauczycieli,
  - 8) opiniowanie wniosków nauczycieli klas 1–3 lub świetlicy w sprawie innowacji pedagogicznych,
  - 9) organizowanie konkursów szkolnych lub międzyszkolnych dla uczniów klas 1–3 lub świetlicy,
  - 10) organizowanie udziału uczniów w imprezach kulturalnych szkolnych lub pozaszkolnych, pracach społecznie użytecznych lub akcjach charytatywnych.
7. Do najważniejszych zadań zespołu nauczycieli klas 4–6 należy:
    - 1) omawianie wyników pracy dydaktycznej i wychowawczej,
    - 2) wnioskowanie o zmiany w systemie oceniania,
    - 3) analizowanie zmian w prawie oświatowym,
    - 4) organizowanie koleżeńskich lekcji otwartych dla nauczycieli,
    - 5) dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniami i umiejętnościami,
    - 6) zgłaszanie uwag i propozycji do pracy samorządu uczniowskiego,
    - 7) omawianie sposobów realizacji zadań bieżących,
    - 8) opiniowanie programów nauczania z poszczególnych przedmiotów i wnioskowanie o ich dopuszczenie do użytku szkolnego.
  8. Do najważniejszych zadań komisji przedmiotowych i międzyprzedmiotowych należy:
    - 1) opracowanie planów pracy,
    - 2) organizowanie i przeprowadzanie konkursów i zawodów szkolnych i międzyszkolnych,
    - 3) analiza efektów pracy dydaktycznej i wyciąganie wniosków do dalszej pracy,
    - 4) wymiana doświadczeń nauczycieli.
  9. Do najważniejszych zadań zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym należy:
    - 1) proponowanie programów nauczania,
    - 2) proponowanie zestawu podręczników i jego modyfikacja,
    - 3) rozstrzyganie problemów dydaktyczno-wychowawczych danego zespołu klasowego,
    - 4) ujednoczenie oddziaływań wychowawczych wobec grupy,
    - 5) wnioskowanie o przyznanie uczniowi nagrody lub kary,
    - 6) wnioskowanie o przebadanie ucznia w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - 7) ustalenie zasad pracy z dziećmi uzdolnionymi i z orzeczeniami z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - 8) opracowanie projektu do realizacji w danej klasie i ustalenie czasu jego realizacji.
  9. Do najważniejszych zadań zespołu nauczycieli wychowawców należy:
    - 1) opracowanie ujednoczonych planów pracy wychowawczej w poziomach klasowych,
    - 2) analizowanie lub omawianie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania dotyczących oceny zachowania,
    - 3) ustalenie regulaminu przyznawania nagród, kar, wyróżnień,
    - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym,
    - 5) współpraca z samorządem uczniowskim przy organizowaniu imprez szkolnych,
    - 6) doskonalenie metod pracy wychowawczej z uczniami.

## § 20

1. W Szkole Podstawowej nr 7 działa **Rada Rodziców**.
2. Rada rodziców jest reprezentantem wszystkich rodziców uczniów.
3. Rada rodziców ściśle współpracuje z radą pedagogiczną szkoły, samorządem uczniowskim oraz administracją szkolną.
4. Rada rodziców może wystąpić do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada rodziców może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela.
6. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

7. Rada rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną, uchwała program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
9. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora szkoły.
10. Rada rodziców opiniuje sposób realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego.
11. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) reprezentowanie rodziców szkoły na zewnątrz oraz działanie w ich imieniu,
  - 2) kierowanie działalnością rodziców, zgodnie z regulaminem,
  - 3) zwoływanie zwyczajnego i nadzwyczajnego zebrania przedstawicieli klas, proponowanie porządku obrad i przedstawianie mu zgłoszonych wniosków,
  - 4) zatwierdzenie rocznych budżetów,
  - 5) przyjmowanie darowizn i zapisów,
  - 6) podejmowanie uchwał we wszystkich innych sprawach zgodnie z obowiązującym prawem.
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania i kompetencje rady rodziców określa regulamin rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## § 21

1. Wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 7 tworzą **Samorząd Uczniowski**.
2. Reprezentację uczniów stanowi Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Do najważniejszych zadań samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) organizowanie w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły,
  - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce,
  - 3) przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wniosków i opinii dotyczących realizacji praw i obowiązków ucznia lub innych spraw dotyczących życia szkoły,
  - 4) wybór nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
  - 5) opiniowanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania i kompetencje samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## § 22

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie ww. działalności wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

## § 23

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki. Współdziałanie z rodzicami organizowane jest w formach:
  - 1) zebrań klasowych,
  - 2) dni otwartych,
  - 3) konsultacji indywidualnych,
  - 4) uroczystości szkolnych i klasowych,
  - 5) innych formach, wynikających z potrzeb.
2. Formy współdziałania z rodzicami uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz wymagań edukacyjnych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także sprawdzianu kończącego sześcioletnią szkołę podstawową,

- 3) informowania ich o obowiązkach i prawach dziecka,
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, informacja zwrotna do rodziców przekazywana jest w formie ustnej lub pisemnej,
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
  - 7) odwołania się w sytuacjach konfliktowych do dyrektora szkoły oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego albo sprawującego nadzór pedagogiczny z uwzględnieniem procedury składania skarg i wniosków,
  - 8) zgłaszania wniosków w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 9) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
  - 10) informowania na temat rzeczywistych problemów występujących w szkole oraz ich przyczyn i konsekwencji,
  - 11) udzielania i korzystania z pomocy w trudnych sytuacjach.
3. Formy współdziałania z rodzicami uwzględniają obowiązki rodziców dotyczące:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) usprawiedliwienia wszystkich nieobecności dziecka, w terminie określonym przez wychowawcę,
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 5) utrzymywanie kontaktów ze szkołą w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące dziecka,
  - 6) obowiązek interesowania się zdrowiem dziecka i współpracy z pielęgniarką szkolną,
  - 7) stawiania się na wezwanie szkoły,
  - 8) włączania się w miarę sił i możliwości do realizacji niektórych zadań programu profilaktyki,
  - 9) systematycznej współpracy z wychowawcą klasy w zakresie zaspokajania potrzeb swoich dzieci.
4. Szczegółowe procedury współpracy z rodzicami określa Program Wychowawczy szkoły.

#### ***Rozdział IV***

#### **Organizacja szkoły:**

##### **§ 24**

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

##### **§ 25**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły, najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Świdnika do dnia 30 maja danego roku.

##### **§ 26**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
- 1a. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, takie jak nauka religii oraz zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej.
2. W szkole mogą być prowadzone:
  - 1) zajęcia nadobowiązkowe oraz zajęcia pozalekcyjne,
  - 2) specjalistyczne zajęcia logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy,
  - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
3. Szkoła sprawuje opiekę i udziela pomocy uczniom którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, wsparcie w tym również pomoc materialna, w następujących formach:
  - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów klas 1–3 i wychowanków,
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów klas 4–6,
  - 3) porady, rozmowy z uczniami, konsultacje,

- 4) możliwość korzystania z obiadów finansowanych przez MOPS lub szkołę,
- 5) pokrycie, na wniosek rodzica dziecka, składki na grupowe ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 6) dofinansowanie do wycieczek, wypoczynku letniego lub zimowego,
- 7) zapomogi losowe.
4. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami w następującym zakresie:
  - 1) udzielania pomocy na wniosek ucznia, rodzica, nauczyciela lub innej osoby znającej dziecko (pomoc jest dobrowolna, bezpłatna, za zgodą rodziców ucznia),
  - 2) badań diagnostycznych w poradni psychologiczno-pedagogicznej pod kątem dysleksji lub trudności w nauce czy zachowaniu,
  - 3) opiniowania nauczania indywidualnego,
  - 4) opiniowania, wydawania orzeczeń do kształcenia specjalnego,
  - 5) wydawania opinii dyslektycznych umożliwiających dostosowanie warunków zdawania sprawdzianu,
  - 6) wydawania opinii o dostosowaniu wymagań edukacyjnych dla uczniów z trudnościami w nauce,
  - 7) prowadzenia zajęć dydaktyczno-terapeutycznych, warsztatowych na terenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) porad, konsultacji dla nauczycieli i rodziców,
  - 9) pogadanek pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
  - 10) spotkań warsztatowych dla rodziców,
  - 11) porad, konsultacji prawników, psychologów, specjalistów od spraw dla nieletnich,
  - 12) zajęć w świetlicach popołudniowych dla dzieci z rodzin zagrożonych.
5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną. w ramach tej działalności mogą być tworzone oddziały Montessori. Warunki prowadzenia tej działalności określają odrębne przepisy.
6. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego.
7. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
8. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, na wniosek rodzica dziecka, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
9. Wniosek o przyjęcie do szkoły składa się odpowiednio do dyrektora. Wniosek o przyjęcie do szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół podstawowych, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych szkół. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
10. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 3) przeprowadzenie prób sprawności fizycznej dla dzieci ubiegających się o przyjęcie do oddziałów sportowych,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
12. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
13. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
14. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
15. Listy, o których mowa w ust. 12 i 14 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

- 15a. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 15b. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
- 15c. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 15d. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie do dyrektora, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 15e. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.
- 15f. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 15g. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
- 15h. Do klasy oddziału sportowego w szkole podstawowej przyjmuje się kandydatów, którzy:
- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z przepisami w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzież do ukończenia 21 roku życia oraz przez zawodników pomiędzy 21. a 23. rokiem życia,
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału,
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.
- 15i. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 15h, niż liczba wolnych miejsc w oddziale na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
- 15j. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 15k. Kryteria, o których mowa w ust. 15j mają jednakową wartość.
16. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych i klas sportowych określa regulamin rekrutacji.
17. Na podstawie opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego i wicedyrektora uczeń oddziału Montessori może być przeniesiony od nowego semestru do oddziałów działających na ogólnych zasadach.
18. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
19. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach 1–3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

## § 27

1. Organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji, zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
2. Tygodniowy rozkład zajęć winien uwzględniać zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 28

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnie z zestawem programów zatwierdzonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.

## § 29

Liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić nie mniej niż 26 i nie więcej niż 35, w klasach I – III liczba uczniów w klasie nie może przekroczyć 25 osób.

Przepisy § 29 stosuje się dla uczniów w oddziale w:

- 1) klasie drugiej publicznej szkoły podstawowej – od roku szkolnego 2015-2016;
- 2) klasie trzeciej publicznej szkoły podstawowej – od roku szkolnego 2016-2017.

## § 30

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 26 ust. 6 i ust. 7.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami.

## § 31

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) świetlicy,
- 4) stołówki,
- 5) gabinetu medycyny szkolnej,
- 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 7) szatni,
- 8) pomieszczeń dla działalności organizacji uczniowskich.

## § 32

Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala agent stołówki za zgodą dyrektora szkoły, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem refundowania im opłat przez inny podmiot.

## § 33

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Uczniowie korzystają na podstawie poświadczenia rodziców, rodzice nauczyciele i pracownicy szkoły na podstawie dowodu osobistego.
3. W szkole działa Filia nr 4 Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świdniku dla dorosłych i dla dzieci, pełniąc zarazem funkcję biblioteki szkolnej.
4. Biblioteka w zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i w czytelni,
  - 2) realizuje program przysposobienia czytelniczego,
  - 3) udziela informacji pozalekcyjnych: bibliotecznych, rzeczowych, bibliograficznych,
  - 4) organizuje i inspiruje pracę uczniowskiego aktywu bibliotecznego,
  - 5) realizuje różne formy aktywizacji czytelnictwa,
  - 6) współpracuje z nauczycielami,
  - 7) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

- 8) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
  - 9) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną,
  - 10) gromadzi, opracowuje i udostępnia publikacje wewnątrzszkolne,
  - 11) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
  - 12) udostępnia podstawowe dokumenty szkolne m.in. statut.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami z terenu miasta Świdnika w zakresie informacji, propagowania imprez kulturalnych, wykorzystywania księgozbiorów i bibliografii.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem szkoły Podstawowej nr 7 w Świdniku, a dyrektorem Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świdniku.

### § 34

1. W Szkole Podstawowej nr 7 działa świetlica.
2. Pracę świetlicy organizuje, nadzoruje i odpowiada za nią wicedyrektor szkoły.
3. Uczniowie przebywający w świetlicy mają zapewnioną opiekę, pomoc w odrabianiu lekcji, organizację czasu wolnego.
4. Świetlica obejmuje opieką wszystkich chętnych uczniów których rodzice pracują, na podstawie karty zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) kierowanej do dyrektora szkoły.
5. Świetlica jest czynna w godz. 6<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>, w dniach pracy szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
7. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej,
  - 2) zapewnienie różnorodnych form zajęć, umożliwiających harmonijny rozwój dziecka, a w szczególności zajęć ruchowych, muzycznych i plastycznych,
  - 3) zapoznanie dzieci z zasadami bezpieczeństwa w szkole i drodze do szkoły,
  - 4) wdrażanie nawyków bezkonfliktowego współżycia i współdziałania w grupie,
  - 5) stworzenie odpowiednich warunków do nauki i zabawy,
  - 6) rozwijanie zainteresowań,
  - 7) zapoznanie dzieci z ważniejszymi uroczystościami szkolnymi, środowiskowymi i państwowymi,
  - 8) budzenie szacunku do własnej i cudzej pracy,
  - 9) podnoszenie poziomu higieny i kultury życia codziennego,
  - 10) współpraca z rodzicami i wychowawcami,
8. W celu kształtowania właściwego zachowania, stosuje się nagrody i kary. W przypadku rażącego łamania zasad współżycia w grupie, uczeń może być czasowo zawieszony w prawach uczestnika świetlicy.
9. Świetlica funkcjonuje na podstawie wewnętrznego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## *Rozdział V*

### **Nauczyciele i inni pracownicy:**

### § 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych; mogą być zatrudniani: logopeda, psycholog, pedagog oraz pracownicy inżynieryjno-techniczni oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, pracowników pedagogicznych i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.

### § 36

**Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni** prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w ramach zadań określonych Ustawą o systemie oświaty, a w szczególności:

- 1) realizują ustalone odrębnymi przepisami ramowe plany nauczania,
- 2) realizują podstawę programową z zakresu swojego przedmiotu, z wykorzystaniem zestawu dopuszczonych do użytku szkolnego programów i podręczników,
- 3) oceniają, klasyfikują i promują uczniów, przeprowadzają egzaminy (zgodnie z ustalonymi aktualnie i obowiązującymi zasadami),
- 4) proponują program nauczania oraz podręcznik, a następnie przedstawiają swoje propozycje radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły,

- 5) opracowują plany pracy dydaktycznej i wychowawczej, a nauczyciele stażyści zobowiązani są do pisemnego przygotowania się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 6) prowadzą dokumentację pracy nauczyciela i wychowawcy,
- 7) organizują i przeprowadzają wywiady oraz zebrania z rodzicami,
- 8) prowadzą działalność innowacyjną i eksperymentalną wg zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 9) organizują opiekę i kształcenie uczniom niepełnosprawnym (o ile zachodzi taka potrzeba),
- 10) rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia, w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informują o tym niezwłocznie dyrektora szkoły,
- 11) wychodzą z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz udzielają jej,
- 12) wnoszą o udzielenie pomocy materialnej,
- 13) współpracują z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie zapobiegania patologii społecznej oraz realizacji obowiązku szkolnego,
- 14) są współorganizatorami zajęć pozalekcyjnych, imprez kulturalnych i rozrywkowych,
- 15) dbają o bezpieczeństwo i higienę pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bhp,
- 16) współpracują z rodzicami oraz organizacjami i instytucjami współdziałającymi ze szkołą,
- 17) uczestniczą w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 18) przestrzegają zasad etyki zawodu nauczyciela,
- 19) działają zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej, przestrzegają statutu szkoły.

### § 37

1. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troska o ich zdrowie, a także poszanowanie godności osobistej uczniów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

### § 38

1. **Wychowawca** sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, w szczególności poprzez:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w społeczności uczniowskiej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawcy klasy określa dyrektor szkoły.

### § 39

1. Wychowawca w celu realizacji w/w zadań:
  - 1) otacza ucznia indywidualną opieką,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zbiorowego, między innymi treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując działania wobec ogółu wychowanków, a także wobec tych, którym potrzeba indywidualnej pomocy (dotyczy uczniów uzdolnionych, jak i z trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w ramach wywiadówek (dwa razy w ciągu roku szkolnego), zebrań rodziców i spotkań indywidualnych,
  - 5) podejmuje ustalone w szkole procedury w przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności czy spóźnień ucznia i braku współpracy rodzica ze szkołą,
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi indywidualną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.



## § 40

W Szkole Podstawowej nr 7 utworzono stanowisko **pedagoga szkolnego**.

1. Pedagog szkolny realizuje zadania z zakresu opieki i wychowania, pomocy pedagogiczno-psychologicznej i materialnej wszystkim potrzebującym uczniom.
2. Współdziała z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami w zakresie zapewnienia opieki i pomocy uczniom.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga ustala dyrektor szkoły.

## *Rozdział VI*

**Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego.**

## § 41

1. **Wewnątrzszkolne ocenianie** w Szkole Podstawowej nr 7 w Świdniku obejmuje ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia.
2. **Celem oceniania ucznia jest:**
  - 1) motywacja – zachęcanie ucznia do dalszej pracy, osiągania postępów w nauce i zachowaniu oraz wspieranie jego rozwoju,
  - 2) diagnoza – określenie indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności każdego ucznia,
  - 3) informowanie o zachowaniu ucznia oraz o efektywności procesu nauczania – poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach uczniów,
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak dalej powinien się uczyć,
  - 5) ocenianie dla stopnia – różnicowanie i klasyfikowanie uczniów,
  - 6) wspieranie rozwoju umiejętności kluczowych – planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, skutecznego komunikowania się w różnych sytuacjach, efektywnego współdziałania w zespole, rozwiązywania problemów w twórczy sposób, efektywnego operowania informacjami i posługiwania się technologią informacyjną,
  - 7) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 8) upowszechnianie osiągnięć ucznia – porównywanie osiągnięć szkół, określanie stopnia opanowania standardów,
  - 9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 42

**Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 62.
5. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Stosowanie elementów oceniania kształtującego: podawanie celów lekcji, kryteriów sukcesu, udzielanie informacji zwrotnej oraz form pracy sprzyjających rozwojowi uczniów.
8. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel uzasadnia ustalone oceny. Oceny bieżące ucznia nauczyciel uzasadnia w formie ustnej. Na umotywowany wniosek ucznia lub rodzica ocenę z pisemnej pracy kontrolnej nauczyciel uzasadnia także na piśmie. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z zachowania nauczyciel lub wychowawca klasy na umotywowany wniosek rodzica uzasadnia na piśmie albo w formie ustnej.

## § 43

### **Wymagania edukacyjne.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o **wymaganiach edukacyjnych** wynikających z podstawy programowej i przyjętego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 44

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 43 ust.1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## § 45

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.
  - 1a. 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.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 46

W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

## § 47

### Ocenianie.

1. W klasach 1–3 oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zajęć edukacyjnych i zachowanie są **ocenami opisowymi**.
2. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach 1–3 formułowane są w skali 1–6:
  - 1) stopień **celujący** – 6,
  - 2) stopień **bardzo dobry** – 5,
  - 3) stopień **dobry** – 4,
  - 4) stopień **dostateczny** – 3,
  - 5) stopień **dopuszczający** – 2,
  - 6) stopień **niedostateczny** – 1.
3. W klasach 1–3 oceny bieżące i oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej z przedmiotu religia formułowane są w skali 1–6:
  - 1) stopień **celujący** – 6,
  - 2) stopień **bardzo dobry** – 5,
  - 3) stopień **dobry** – 4,
  - 4) stopień **dostateczny** – 3,
  - 5) stopień **dopuszczający** – 2,
  - 6) stopień **niedostateczny** – 1.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.1, uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla i etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## § 48

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej w klasach 4–6 formułowane są w skali 1–6:
  - 1) stopień **celujący** – 6,
  - 2) stopień **bardzo dobry** – 5,
  - 3) stopień **dobry** – 4,
  - 4) stopień **dostateczny** – 3,
  - 5) stopień **dopuszczający** – 2,
  - 6) stopień **niedostateczny** – 1.
2. Przy ocenach wyrażonych stopniem nie stosuje znaków: „+” oraz „-”.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków: „+” oraz „-” jako odrębnego elementu oceny bieżącej, wyrażającego aktywność ucznia i zaangażowanie.
4. Nauczyciel ma prawo wyrazić ocenę bieżącą w skali punktowej, procentowej lub innej, podając jednocześnie sposób przeliczenia na stopień w skali 1–6.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 49

Dokumentem służącym do zapisywania osiągnięć uczniów wyrażonych stopniem jest dziennik lekcyjny. Nauczyciel ma prawo notować spostrzeżenia dotyczące osiągnięć i postawy ucznia na kartach obserwacji klasy i kartach obserwacji ucznia oraz w teczce wychowawcy.

## § 50

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie powinny spełniać następujące kryteria:

### 1) ocena **celująca**:

- a) uczeń aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym,
- b) samodzielnie rozwiązuje problemy omawiane w czasie lekcji, jest inicjatorem rozwiązywania problemów i zadań w pracy pozalekcyjnej,
- c) biegłe wykorzystuje zdobytą wiedzę, by twórczo rozwiązać zadania o wysokim stopniu trudności,

- d) zajmuje czołowe miejsca w konkursach i zawodach pozaszkolnych,
- 2) ocena **bardzo dobra**:
  - a) uczeń opanował umiejętności z zakresu podstawy programowej,
  - b) aktywnie uczestniczy w lekcji,
  - c) postawione problemy i zadania rozwiązuje samodzielnie,
  - d) rozwiązuje zadania dodatkowe i potrafi zaprezentować ich wyniki na forum klasy,
  - e) czynnie posługuje się pojęciami z zakresu przedmiotu,
  - f) potrafi uporządkować zebrany materiał i właściwie wykorzystać,
  - g) wyraża własne zdanie, popiera je właściwą i logiczną argumentacją,
  - h) posługuje się poprawną polszczyzną,
- 3) ocena **dobra**:
  - a) uczeń opanował większość umiejętności z podstawy programowej,
  - b) postawione zadania i problemy rozwiązuje samodzielnie, rzadko korzysta z pomocy nauczyciela,
  - c) poprawnie posługuje się pojęciami z zakresu przedmiotu,
  - d) aktywnie uczestniczy w lekcji,
  - e) dociera samodzielnie do źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
- 4) ocena **dostateczna**:
  - a) uczeń częściowo opanował umiejętności z podstawy programowej,
  - b) podejmuje się samodzielnego wykonania zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - c) stara się aktywnie uczestniczyć w lekcji,
- 5) ocena **dopuszczająca**:
  - a) uczeń ma duże braki w zakresie wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej, jednak nie przekreślają one możliwości kształcenia w klasie programowo wyższej,
  - b) wykonuje przy pomocy nauczyciela zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - c) uczeń czyni postępy na poziomie na którym obecnie się znajduje,
- 6) Ocena **niedostateczna**:
  - a) uczeń nie opanował koniecznych wiadomości oraz umiejętności przewidzianych podstawą programową,
  - b) braki w znacznym stopniu utrudniają kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,

### § 51

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Nauczyciele mają obowiązek każdorazowo informować ucznia o wpisywanej ocenie bieżącej.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

### § 52

Nauczyciele mają obowiązek systematycznie oceniać bieżące postępy uczniów.

### § 53

1. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o przewidywanej minimalnej ilości **sprawdzianów** w ciągu semestru, o obszarach aktywności ucznia podlegających ocenie oraz o sposobach ich oceny.
2. W ciągu tygodnia w danej klasie mogą się odbyć co najwyżej dwa sprawdziany, natomiast w ciągu dnia tylko jeden.
3. Nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć sprawdzian z tygodniowym wyprzedzeniem, wpisując jego termin do dziennika.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, a w szczególności dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentacja komisji rozpatrującej zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) po uzgodnieniu terminu z nauczycielem uczącym w przypadku pisemnych prac kontrolnych ucznia, a w przypadku innej dokumentacji -

z dyrektorem szkoły. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu w obecności nauczyciela uczącego, z możliwością dokonania fotokopii pracy. Inna dokumentacja szkolna dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana jedynie do wglądu.

#### § 54

Nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej **kartkówki** z trzech ostatnich lekcji.

#### § 55

##### **Prawo do poprawy oceny:**

Prawo do poprawy oceny bieżącej przysługuje uczniowi na zasadach określonych przez zespoły przedmiotowe nauczycieli.

#### § 56

Na pisemną i umotywowaną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do Dyrektora Szkoły nie później niż na 6 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uczeń może zdawać **egzamin sprawdzający**, którego celem jest weryfikacja oceny ustalonej przez nauczyciela.

1. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 50 pkt 1 Statutu Szkoły).
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż ustalona przez nauczyciela:
  - 1) uzyskanie z przedmiotu co najmniej połowy ocen cząstkowych równych lub wyższych niż ocena, o którą się ubiega,
  - 2) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych,
  - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy bieżącej,
  - 5) wypełnianie obowiązków ucznia wymienionych w § 86 Statutu Szkoły.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 dyrektor szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do egzaminu sprawdzającego.

#### § 57

1. Egzamin sprawdzający odbywa się nie później niż w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel danego przedmiotu – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji,
  - 3) wychowawca klasy lub pedagog szkolny – jako członek komisji.
3. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 4, a zakres sprawdzania musi być zgodny z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę, która jest przedmiotem weryfikacji.
4. Egzamin sprawdzający z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu jest uzyskanie minimum **80%** możliwych do osiągnięcia punktów.

#### § 58

##### **Klasyfikowanie uczniów.**

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć i postępów ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych w skali określonej w statucie szkoły.
2. Rok szkolny w Szkole Podstawowej nr 7 w Świdniku dzieli się na dwa semestry i obejmuje:
  - 1) **Semestr I** – od 1 września do ferii zimowych, nie dłużej jednak niż trzy tygodnie stycznia,
  - 2) **Semestr II** – od zakończenia ferii zimowych, nie więcej jednak niż tydzień stycznia, do końca roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna odbywa się nie później niż na 7 dni przed zakończeniem semestru.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od 4 klasy, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, według skali określonej w § 48, ust. 1 i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 71, ust. 2.

## § 59

Nie później niż 7 dni przed śródrocznym oraz rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z przedmiotu. Wychowawcy klas 4–6 są zobowiązani do poinformowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w następującej formie: ustnie na zebraniach klasowych lub pisemnie, poprzez kartki z propozycjami ocen, które rodzice powinni podpisać. Podpis rodziców (prawnych opiekunów) jest konieczny, gdy u ucznia przewidywana jest ocena niedostateczna. w przypadku trudności w skontaktowaniu się z rodzicami ucznia, u którego przewidywana jest ocena niedostateczna, informację należy przekazać listem poleconym.

## § 60

1. Minimalna ilość stopni, z których można wystawić ocenę klasyfikacyjną wynosi – 3.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej należy brać pod uwagę stopnie ocenające różne obszary aktywności ucznia, a szczególnie prace kontrolne.
3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy wyższej oraz ukończenie szkoły.
5. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, techniki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Uczniom, u których w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom ich osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła, w miarę możliwości, będzie stwarzała szansę wyrównania braków.

## § 61

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do dyrektora szkoły nie później niż w dniu klasyfikacji, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na **egzamin klasyfikacyjny**.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust.3 pkt. 1 i 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

## § 62

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza **komisja** w składzie:
  - 1) nauczyciel danego przedmiotu – jako członek komisji,
  - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji,
  - 3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
  - 4) dla ucznia o którym mowa w § 61 ust. 3, nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z **części pisemnej i ustnej**, a zakres materiału musi być zgodny z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej takiej ilości punktów, która odpowiada stopniowi dopuszczającemu.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się **protokół**, zawierający: skład komisji, pytania egzaminacyjne, termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Należy dołączyć pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

### § 63

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 64a ust. 1.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 67 ust.1 i § 64 ust. 1, 5.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 78 ust 1.

### § 64

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 64a

1. 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 przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. 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,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. 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.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 65

### **Promowanie uczniów, ukończenie szkoły.**

1. Uczeń klasy 1–3 szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas 1–3 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
3. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
4. 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 1 i 2 szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.
5. Począwszy od klasy czwartej 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 § 67 ust. 10, § 69 ust.6, § 71 ust. 4a.
6. Uczeń, który uzyskał średnią ocen równą **4,75** i wyższą oraz zachowanie bardzo dobre lub wzorowe, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
7. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 66

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 uczeń uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.



## § 67

1. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
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 powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel danego przedmiotu uczący ucznia – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Zakres materiału na egzaminie powinien odpowiadać kryteriom wymagań na wszystkie oceny wyższe niż niedostateczna.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 68

### Ocena zachowania.

Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, podporządkowanie się ucznia bieżącym poleceniom,
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych (postawę ucznia wobec dorosłych i rówieśników),
- 4) kulturę osobistą, aktywność i stosowanie przez ucznia norm zachowania i wypełniania obowiązków szkolnych,
- 5) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 6) dbałość o honor i tradycję szkoły,
- 7) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 9) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 10) okazywanie szacunku innym osobom.

## § 69

1. W klasach 1–3 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne** z zastrzeżeniem ust. 3 i 3a.
3. W przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.

- 3a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4a.
- 4a. 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.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 70

1. Semestralną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym zespole klasowym, opinii członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły, zespołu klasowego, samooceny ucznia oraz informacji o zachowaniu ucznia w środowisku pozaszkolnym, z zastrzeżeniem § 78 ust. 1.
2. Ocenę zachowania ustala się według przyjętych kryteriów zapisanych w statucie SP7 oraz karty obserwacji zawierającej system punktowy.
3. Wychowawca wystawia oceny częściowe zachowania co najmniej 2 razy w semestrze i informuje o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
4. Propozycje ocen klasyfikacyjnych rocznych ustala wychowawca klasy do końca miesiąca kwietnia i informuje o niej uczniów. Oceny te mają służyć możliwości wpływania na podwyższenie oceny zachowania poprzez zwiększenie wysiłku ucznia w kierunku poprawy zachowania.
5. Uczeń ma możliwość poprawienia tej oceny poprzez zmianę swojego zachowania i spełnienie kryteriów wymaganych na ocenę wyższą, w tym poprzez aktywne działania na rzecz klasy i szkoły.
6. Ostateczną ocenę roczną wychowawca ustala na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej informując o niej ucznia i rodziców (prawnych opiekunów). Informację o przewidywanej ocenie zachowania przekazuje uczniowi wychowawca klasy w formie pisemnej. Wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców osobiście lub pisemnie o ocenie nagannej zachowania ucznia na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

### § 71

Kryteria oceny zachowania ucznia:

**zachowanie wzorowe:**

zawsze przestrzega postanowień statutu szkoły,  
godnie reprezentuje szkołę w środowisku pozaszkolnym, utożsamia się z nią (bierze udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, uczestniczy w obchodach uroczystości państwowych),  
aktywnie działa w organizacjach szkolnych,  
wykonuje różnorodne prace na rzecz szkoły (gazetki, dekoracje, organizowanie imprez, itp.) oraz środowiska,  
samodzielnie inicjuje i udziela pomocy kolegom,  
wykazuje się wysoką kulturą osobistą,  
strój ucznia jest zawsze czysty, bezpieczny i stosowny do okoliczności,  
dba o pomoce naukowe i sprzęty szkolne,

**zachowanie bardzo dobre:**

jest pilny i systematyczny w nauce,  
systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje i zajęcia dodatkowe, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,  
aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,  
pomaga kolegom,  
współdziała w zespole klasowym i szkolnym,  
zawsze wywiązuje się z podjętych zobowiązań,

dba o piękno mowy ojczystej – umie grzecznie zwrócić uwagę innym,  
kulturalnie zachowuje się wobec wszystkich pracowników szkoły, w czasie uroczystości szkolnych, wycieczek,  
impres okolicznościowych,

dba o pomoce naukowe i sprzęty szkolne,

**zachowanie dobre:**

kulturalnie zachowuje się wobec wszystkich pracowników szkoły,

nie używa obraźliwych słów i wulgaryzmów,

systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje,

dba o pomoce naukowe i sprzęty szkolne,

rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

w razie potrzeby systematycznie uczestniczy w zajęciach wyrównania wiedzy,

właściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez okolicznościowych,

właściwie zachowuje się w czasie przerw, poza terenem szkoły po skończonych lekcjach,

**zachowanie poprawne:**

nie ulega nałogom,

przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,

dba o estetykę zeszytów i podręczników,

zmienia obuwie podczas pobytu w szkole,

nie je podczas lekcji,

przestrzega higieny osobistej i właściwego dla ucznia wyglądu,

grzecznie i kulturalnie prowadzi rozmowy,

nie kłamie,

wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,

czasami spóźnia się.

**zachowanie nieodpowiednie:**

stosuje wulgarne, niecenzuralne lub obrażające innych słownictwo,

niszczy podręczniki, zeszyty i sprzęt szkolny oraz własność prywatną,

wyśmiewa cudze poglądy, wygląd i zachowania,

nie dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów (wychyla się z okien, biega po szkole),

często opuszcza zajęcia wyrównania wiedzy bez usprawiedliwienia,

nie zmienia w szkole obuwia,

rozmawia i przeszkadza na lekcji,

okłamuje innych,

jawnie okazuje niechęć do nawiązywania współpracy w grupie,

przyjmując lekceważącą postawę, ton w czasie rozmowy z nauczycielem, pracownikiem szkoły, kolegą,

niewłaściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych (rozmawia, przeszkadza),

zabiera głos bez zezwolenia nauczyciela, wtrąca się do rozmowy,

zaśmieca klasę i korytarze szkolne,

wychodzi z klasy bez zezwolenia nauczyciela,

odmawia wykonania polecenia nauczyciela,

celowo nie wykonuje działań, do których wcześniej się zobowiązał (występ w akademii

szkolnej, wykonanie gazetki, itp.),

cechuje go częste, negatywne zachowanie wobec rówieśników,

często spóźnia się na zajęcia,

**zachowanie naganne:**

ulega nałogom,

systematycznie i celowo opuszcza zajęcia,

kradnie, wymusza pieniądze, itp.,

niewłaściwie zachowuje się w szkole i w czasie wycieczek (bójki, bieg, niereagowanie na upomnienia

nauczyciela, samowolne opuszczanie grupy),

celowo niszczy sprzęt szkolny, wystrój klas, korytarzy, przedmioty osobiste,

### **nieusprawiedliwione godziny:**

wzorowe – brak,  
bardzo dobre – 1 dzień,  
dobre – 2 dni,  
poprawne – 1 tydzień,  
nieodpowiednie – powyżej 1 tygodnia.

### **§ 72**

W Szkole Podstawowej nr 7 w Świdniku funkcjonuje wspomagający punktowy system oceniania bieżącego zachowania uczniów. System punktowy ma spełniać przede wszystkim motywacyjną oraz informacyjną rolę i nie przekłada się na ocenę zachowania w sposób automatyczny. System motywuje poprzez informowanie ucznia o aktualnej ilości punktów, dając szansę podjęcia działań wpływających na podwyższenie oceny, zachęca także każdego ucznia do aktywności i wysiłku. Informacja o uzyskanych punktach dodatnich i ujemnych służy także rodzicom, pozwalając na uzyskanie szczegółowego obrazu zachowania dziecka w szkole.

### **§ 73**

Wychowawcy klas oraz nauczyciele mogą przyznawać uczniom każdorazowo punkty dodatnie.

Zakres oceniania:

- 1) postawa i kultura osobista ucznia, kontakty z innymi osobami (1 – 3 punkty):
  - a) właściwa kultura osobista (słownictwo, odnoszenie się do innych),
  - b) pomoc koledze lub koleżance (w nauce – stale lub okazjonalnie, przynoszenie lekcji choremu, pożyczanie potrzebnych przyborów, opieka nad słabszymi lub niepełnosprawnymi, inne),
  - c) obowiązkowość-terminowe, rzetelne wywiązywanie się z przyjętych obowiązków stałych lub okazjonalnych,
  - d) punktualność w ciągu całego semestru,
  - e) systematyczność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne – motywowanie uczniów do 100% frekwencji: raz na miesiąc dodatkowe 3 punkty; do stwierdzenia 100% obecności bierze się pod uwagę wszystkie dni nauki szkolnej, z wyłączeniem zwolnień lekarskich ucznia,
- 2) praca na rzecz klasy (1 – 3 punkty):
  - a) wykonanie gazetki klasowej, prowadzenie kroniki klasy, praca w samorządzie klasowym, przygotowanie pomocy do lekcji, zabaw, konkursów, dyskoteki, pomoc w przygotowaniu godziny wychowawczej, wkład w wystrój klasy,
  - b) pełnienie dyżuru i dbanie o porządek poza dyżurem,
  - c) opieka nad klasowym zwierzątkiem,
  - d) inne prace, szczególne osiągnięcia – *punkty do dyspozycji wychowawcy*,
- 3) postawa wobec obowiązków szkolnych (1 – 3 punkty):
  - a) aktywne uczestnictwo w lekcji,
  - b) praca na zajęciach kół zainteresowań,
  - c) duży wysiłek wkładany w wykonanie określonych zadań, pracowitość, solidność, obowiązkowość,
- 4) uczestnictwo w życiu szkoły (1 – 3 punkty każdorazowo):
  - a) podejmowanie dodatkowych zadań dla chętnych, wykonanie albumów, tablic, pomoc w porządkowaniu i ozdabianiu szkolnych korytarzy itp.,
  - b) aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym,
  - c) udział w życiu szkoły: akademiach, przedstawieniach, imprezach szkolnych, zawodach szkolnych lub międzyszkolnych,
  - d) udział w konkursach przedmiotowych,
  - e) inne, szczególne wyróżnienia, osiągnięcia.

## § 74

1. Nauczyciele mogą przyznawać punkty ujemne.

2. Zakres oceniania:

1) postawa, kultura osobista ucznia, kontakty z innymi osobami (2 punkty):

- a) używanie wulgarnego słownictwa,
- b) brak zmiany obuwia,
- c) okłamywanie innych,
- d) kradzież, wyłudzenie,
- e) uleganie nałogom,
- f) bieganie mimo upomnień,
- g) niszczenie wystroju klasy, szkoły, sprzętu, przedmiotów innych uczniów, umyślne wybicie szyby,
- h) wychylanie się z okien,
- i) niewłaściwe zachowanie wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, posługiwanie się niebezpiecznymi przedmiotami, zaczepki słowne lub fizyczne, bójki z kolegami,
- j) złe zachowanie w szatni lub sklepiku szkolnym, niewłaściwe zachowanie podczas imprez, wycieczek,

2) postawa podczas lekcji – wypełnianie obowiązków ucznia (1 – 2 punkty):

- a) rozmowy, przeszkadzanie podczas lekcji, odmowa wykonania polecenia nauczyciela, chodzenie po klasie,
- b) jedzenie podczas lekcji, żucie gumy,
- c) zaśmiecanie klasy, pozostawienie nieporządku na swoim miejscu w klasie,
- d) niewypełnianie obowiązków dyżurnego,
- e) częste nieprzygotowanie do lekcji; brak podręczników, ćwiczeń, przyborów, materiałów pomocniczych niezbędnych podczas lekcji,
- f) inne, szczególne nasilenie zachowań negatywnych.

## § 75

1. Bieżące zachowanie ucznia jest odnotowywane w kartach obserwacji klasy, opracowanych przez zespoły wychowawcze klas 1–3 oraz 4–6, odmiennych dla obu grup wiekowych.
2. Narzędziem wspierającym wychowawcę w realizacji jego zadań jestteczka wychowawcy zawierająca w szczególności: dane ucznia, informacje o klasie, deklaracje, opinie z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, protokoły zebrań w klasach 4-6, procedury, wzory dokumentów.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej wychowawca bierze pod uwagę opinię nauczycieli o uczniu wyrażoną poprzez punkty dodatnie i ujemne, opinię klasy oraz samoocenę ucznia, dokonaną w oparciu o sformułowane kryteria – Nacobezu zachowania.

## § 76

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone pisemnie w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. w podaniu rodzic zobowiązany jest podać konkretne uchybienia dotyczące trybu ustalania rocznej oceny zachowania dziecka.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,

- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ocena zachowania ustalona zgodnie z przyjętym trybem jest ostateczna.

#### **§ 77**

#### **Kontakty z rodzicami.**

W celu poinformowania rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz zasadach oceniania zachowania uczniów, w miesiącu wrześniu odbywają się zebrania rodziców klas czwartych, piątych, szóstych (w poziomach klasowych) oraz spotkania z wychowawcami.

#### **§ 88**

Dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, w listopadzie i kwietniu, odbywają się dni otwartej szkoły, w trakcie których rodzice mają możliwość kontaktu z nauczycielami i uzyskania informacji o postępach uczniów.

#### **§ 79**

1. Nie później niż tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej mogą odbyć się zebrania klasowe, podczas których wychowawcy klas 4–6 informują rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych może wychowawca przekazać pisemnie, poprzez kartki z propozycjami ocen przekazane uczniom, które rodzice powinni podpisać. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej podpis rodziców (prawnych opiekunów) jest konieczny. Wychowawca powinien podjąć próbę osobistego skontaktowania się z rodzicem takiego ucznia, a w razie trudności zobowiązany jest do przekazania informacji listem poleconym.
2. Nauczyciele klas 1–3 przedstawiają rodzicom śródroczną ocenę opisową uczniów na zebraniach przed zakończeniem zajęć I semestru.
3. Pozostałe kontakty grupowe oraz indywidualne z inicjatywy nauczycieli lub rodziców odbywają się zgodnie z bieżącymi potrzebami, jednak konieczne są zebrania podsumowujące każdy semestr.

#### **§ 80**

Uczniowie informowani są o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania przez nauczycieli, wychowawców, mają je do wglądu poprzez samorząd szkolny.

### **Rozdział VII**

#### **Uczniowie szkoły:**

#### **§ 81**

Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów wg zasady powszechnej dostępności i zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.

#### **§ 82**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, a także dzieci w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, założonej zgodnie z art. 82 ustawy o systemie oświaty oraz zatrudniającej pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego.

5. W przypadku dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły dyrektor, na wniosek rodziców, odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
8. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku umożliwiającym realizację odpowiednio obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny tych może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
10. Przepisy ust. 5-8 stosuje się odpowiednio do odraczania spełniania obowiązku szkolnego dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, z tym że do wniosku o odroczenie obowiązku szkolnego dołącza się także orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, a wniosek może być złożony także w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

### **§ 83**

#### **Uczeń ma prawo do:**

- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej,
- 2) nauki, korzystania z różnych źródeł wiedzy, które zapewniają uczniowi wszechstronny rozwój,
- 3) informacji o wymaganiach edukacyjnych, zasadach oceniania, programach nauczania,
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych,
- 6) dostosowania wymagań edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych (jeżeli nie narusza dobra innych osób),
- 11) zwrócenia się do szkolnego rzecznika praw ucznia z wnioskami i problemami,
- 12) informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzjach,
- 13) korzystania z pomocy socjalnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) wnioskowania o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz korzystania z niej.

### **§ 84**

#### **Na uczniu spoczywa obowiązek:**

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 2) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) witania się z pracownikami szkoły, w tym czasie uczeń stoi i nie trzyma rąk w kieszeniach,
- 5) nieużywania wulgaryzmów,

- 6) nieużywania przemocy wobec rówieśników,
- 7) okazywania szacunku pracownikom szkoły,
- 8) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne,
- 9) rzetelnego przygotowywania się na zajęcia lekcyjne,
- 10) zachowania się w czasie lekcji według określonych zasad:
  - a) uczniowie ustawiają się w rzędach przed klasą,
  - b) uczniowie witają się z nauczycielem,
  - c) uczniowie przygotowują się do lekcji,
  - d) uczniowie odpowiadają z ławki siedząc, chyba, że istnieje powód do wezwania ich do tablicy,
  - e) uczniowie nie jedzą, nie żują gumy,
  - f) jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła – wszyscy wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela,
  - g) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,
  - h) uczniowie są zobowiązani pozostawić po sobie porządek,
- 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności,
- 12) ponoszenia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 13) dbania o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów,
- 14) troszczenia się o honor szkoły, jej dobre imię oraz szanowania i rozwijania jej tradycji,
- 15) tworzenia pozytywnego wizerunku ucznia SP 7 poza terenem szkoły,
- 16) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych (biblioteka, pracownia informatyczna, hala sportowa i inne),
- 17) poszanowania budynku szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych,
- 18) poszanowania wystroju szkoły i przeciwstawianie się niszczeniu go,
- 19) korzystania z szatni, w której nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży,
- 20) pozostawiania w budynku szkolnym podczas zajęć lekcyjnych i przerw,
- 21) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zgodnie z zasadami:
  - a) wszystkie nieobecności dziecka od 1 do 5 dni powinny być usprawiedliwione pisemnie lub ustnie przez rodzica w terminie 1 tygodnia od powrotu dziecka do szkoły,
  - b) dłuższe nieobecności wymagają pisemnego usprawiedliwienia od lekarza w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły,
- 22) noszenia jednolitego stroju szkolnego:
  - a) podstawowy strój szkolny składał się z koszulki z rękawkiem i bluzy, w spokojnych, jednolitych kolorach. Pozostałe szczegóły stroju (np. dopuszczalne do noszenia w szkole ozdoby) ustalają wychowawcy wraz z rodzicami podczas zebrań klasowych, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo uczniów oraz stosowność stroju w sytuacji szkolnej,
  - b) strój odświętny, na uroczystości szkolne, to biała bluzka lub koszula, ciemne spodnie lub spódnica.

## § 85

1. Zasady korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły:
  - 1) podczas wszystkich zajęć na terenie szkoły, zajęć świetlicowych i pozalekcyjnych telefon jest wyłączony i schowany do plecaka,
  - 2) na terenie czytelnicy i biblioteki także obowiązuje zakaz korzystania z telefonów,
  - 3) z telefonu wolno korzystać podczas przerw,
  - 4) na terenie szkoły nie robimy zdjęć, nie nagrywamy filmów, także podczas przerw,
  - 5) zakazuje się umieszczania w Internecie lub przekazywania innym osobom zdjęć, filmów bez zgody rodziców,
  - 6) podczas wycieczek szkolnych opiekunowie ustalają zasady korzystania z telefonów,
  - 7) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt, jaki uczeń przynosi do szkoły, a który nie jest wymagany na zajęciach edukacyjnych,
  - 8) rodzice powinni kontrolować treść wiadomości tekstowych wysyłanych przez ich dzieci oraz nagrań i filmów,
  - 9) odpowiedzialność za użytkowanie telefonu ponoszą rodzice uczniów.



2. Uczeń, który nie zastosuje się do powyższych zasad może zostać ukarany:
  - 1) wpisaniem uwagi do zeszytu przedmiotowego oraz do dziennika, z przyznaniem punktów ujemnych. Rodzice są zobowiązani podpisać uwagę,
  - 2) jeżeli sytuacja będzie się powtarzać, nauczyciel ma prawo zatrzymać telefon, zostanie on oddany rodzicom podczas rozmowy indywidualnej lub na najbliższym zebraniu,
  - 3) w sytuacji nagrywania oraz filmowania, następuje zatrzymanie telefonu przez dyrekcję szkoły; może zostać skasowana treść nagrania,
  - 4) uczeń może otrzymać ustną lub pisemną nagana, mieć obniżoną ocenę z zachowania z powodu niewłaściwego użytkowania telefonu.

### § 86

1. Wobec uczniów wyróżniających się rzetelną nauką i pracą społeczną, wzorową postawą, wybitnymi osiągnięciami oraz 100% frekwencją w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne (z wyłączeniem zwolnień lekarskich), szkoła stosuje następujące **nagrody**:
  - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona publicznie na koniec semestru lub koniec roku szkolnego,
  - 3) odznaka wzorowego ucznia,
  - 4) list pochwalny do rodziców,
  - 5) nagroda rzeczowa,
  - 6) dyplom,
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Wobec uczniów nieprzestrzegających zarządzeń i zaleceń Dyrekcji Szkoły i nauczycieli, regulaminów i statutu szkoły, stosuje się następujące **kary**:
  - 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy,
  - 2) pisemne upomnienie wychowawcy klasy,
  - 3) pisemna nagana wychowawcy klasy,
  - 4) pisemna nagana udzielona przez dyrektora szkoły wraz z zawieszeniem ucznia w pełnionych w szkole funkcjach do końca roku szkolnego i zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na okres od 1 do 3 miesięcy,
  - 5) przeniesienie do innej szkoły przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
3. Ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy uczniowie otrzymują za drobne uchybienia.
4. Pisemne upomnienie wychowawcy klasy uczniowie otrzymują za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych oraz za przejawy agresji słownej i fizycznej.
5. Pisemne upomnienie wychowawcy klasy polega na wpisaniu uwagi do zeszytu uwag lub dziennika.
6. Pisemną nagana wychowawcy klasy uczniowie otrzymują za kolejne przewinienie, po trzech pisemnych upomnieniach wychowawcy klasy lub za notoryczne, rażące nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm zachowania społecznego.
7. Pisemna nagana wychowawcy klasy polega na wpisaniu uwagi do dziennika lekcyjnego oraz wystosowaniu pisma do rodziców ucznia.
8. Pisemną nagana Dyrektora Szkoły otrzymują uczniowie, u których wcześniej stosowane kary przez nauczycieli i wychowawcę klasy nie odniosły pozytywnych skutków lub w przypadku szczególnie drastycznych chuligańskich zachowań.
9. Pisemna nagana Dyrektora Szkoły polega na wpisie do dziennika oraz wystosowaniu pisma do rodziców ucznia. Ucznia, któremu Dyrektor Szkoły udzielił pisemnej nagany, zawieszają się w pełnieniu wszelkich funkcji w szkole do końca roku szkolnego i w prawie do reprezentowania szkoły na okres od 1 do 3 miesięcy.
10. Od kar, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia ich udzielenia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
11. Karę przeniesienia do innej szkoły przez Lubelskiego Kuratora Oświaty stosuje się po wyczerpaniu wszelkich innych środków dyscyplinujących i braku oznak ich pozytywnego działania.
12. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły do Lubelskiego Kuratora Oświaty występuje Dyrektor Szkoły.

13. W przypadku zdarzeń z udziałem uczniów, polegających na naruszeniu przez nich norm prawa karnego i wymagających interwencji służb zewnętrznych, zawiadamiany będzie sąd dla nieletnich.

#### **§ 87**

1. W Szkole Podstawowej nr 7 działa **szkolny rzecznik praw ucznia**.

2. Do zadań szkolnego rzecznika praw ucznia należy:

- 1) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole,
- 2) mediacje między członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszania praw ucznia w szkole,
- 3) gromadzenie informacji dotyczących naruszania praw ucznia w szkole,
- 4) przedstawianie raz do roku Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej raportu dotyczącego przestrzegania praw ucznia w szkole,
- 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia,
- 6) propagowanie znajomości praw ucznia i dziecka wśród uczniów, rodziców, nauczycieli.

### ***Rozdział VIII***

#### **Postanowienia końcowe:**

#### **§ 88**

Statut Szkoły Podstawowej nr 7 w Świdniku jest udostępniony do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej oraz poprzez kontakty z nauczycielami.

#### **§ 89**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 90**

Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.

#### **§ 91**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 92**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 93**

Zmiany do statutu wprowadza się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

#### **§ 94**

Zmiany w statucie wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2016r.

#### **Spis treści:**

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział II Cele i zadania szkoły.....	2
Rozdział III Organy szkoły.....	6
Rozdział IV Organizacja szkoły.....	11
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy.....	15
Rozdział VI Szczegółowe zasady oceniania wewnątrz szkolnego.....	17
Rozdział VII Uczniowie szkoły.....	30
Rozdział VIII Postanowienia końcowe.....	34