

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO
W RĘDZINACH-OSIEDLU**



/tekst ujednolicony
obowiązuje od 1 września 2015 r./

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III	ORGANY SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA SZKOŁY	27
ROZDZIAŁ V	PRACOWNICY SZKOŁY	58
ROZDZIAŁ VI	UCZNIOWIE ORAZ ICH RODZICE.....	74
ROZDZIAŁ VII	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	87
ROZDZIAŁ VIII	PRZEPISY KOŃCOWE.....	122

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

Podstawa prawna Statutu

§ 1

1. Statut dotyczy Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Pułaskiego w Rędzinach-Osiedlu, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Statut Szkoły zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:
 - 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz 2015 r. poz. 357);
 - 4) konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526);
 - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)
 - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69);
 - 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014 r., poz. 803);
 - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843);
 - 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532);

Definicje i skróty pojęć używanych w Statucie

§ 2

1. Ilećroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2;
- 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2;
- 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym uczęszczającego do Szkoły;
- 5) rodzicu – należy przez to rozumieć również opiekuna prawnego ucznia Szkoły.

Informacje ogólne o Szkole

§ 3

1. Typ Szkoły – publiczna sześćioletnia szkoła podstawowa.
2. Nazwa Szkoły zawiera:
 - 1) określenia „Szkoła Podstawowa”;
 - 2) imię Szkoły – Kazimierza Pułaskiego;
 - 3) oznaczenie siedziby Szkoły: 42-242 Rędziny Osiedle, ul. Działkowiczów 3.
3. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu, tj. „Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Pułaskiego w Rędzinach-Osiedlu”. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Rędziny.
 - 1) Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Urząd Gminy Rędziny;
 - 2) zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy;
 - 3) obsługę finansową prowadzi Główna księgowa;
 - 4) w Księgowości znajduje się stosowna dokumentacja.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Szkoła posiada Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Cele Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach z niej wynikających.
2. Główne cele Szkoły to:
 - 1) stworzyć przyjazne warunki do wszechstronnego rozwoju;
 - 2) nauczyć świadomego zdobywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do dalszego kształcenia i przyszłej pracy;
 - 3) przygotować do określenia celów życiowych i konsekwentnej ich realizacji;
 - 4) nauczyć samodzielności, odpowiedzialności, życia w duchu tolerancji, akceptacji i harmonii z przyrodą.
3. Szczegółowe cele Szkoły to:
 - 1) stworzenie szkoły otwartej na zmiany, twórczej, godnej zaufania, przyjaznej uczniom, rodzicom i środowisku;
 - 2) stosowanie zdobyczy współczesnej dydaktyki i nowatorskich rozwiązań.

§ 5

1. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w Szkole.
2. W szczególności Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, w zgodzie z ich indywidualnymi zainteresowaniami, potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. W nauczaniu i wychowaniu Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych i psychologicznych, przepisy prawa, zasady zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazania zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Deklaracji Praw Dziecka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Uczniowie i ich rodzice oraz nauczyciele i administracja Szkoły tworzą społeczność dbającą o dobre imię i interesy Szkoły. Uczniowie stanowią najważniejszą część tej społeczności, stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą przyjęcia do Szkoły. Mają prawo i obowiązek obrony własnej godności oraz prawo do jej szanowania bez względu na osiągnięte wyniki w nauce.
5. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata, a także poszanowania tradycji i kultury regionalnej.
6. Szkoła zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w niej dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na

organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.

7. Szkoła zaopatruje uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 811).
8. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia oraz wychowywania dzieci i młodzieży.

Zadania dydaktyczne Szkoły

§ 6

1. Do podstawowych zadań Szkoły z zakresu dydaktycznej funkcji, należy umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, m.in. poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorskie formy nauczania;
 - 2) zapewnienie nowoczesnej i funkcjonalnej bazy Szkoły.
2. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej zapewniając:
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
 - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - c) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - h) stopniowe wprowadzanie w dziedzictwo kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej oraz wprowadzanie w zasady życia społecznego,
 - i) odnoszenie do praktyki, tam gdzie to możliwe, zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków w sferze konkretnych działań,
 - j) rozwój umysłowych i psychicznych sprawności oraz osobistych zainteresowań,
 - k) kształtowanie umysłowych i psychicznych cech warunkujących zdolność do rozwiązywania problemów poznawczych, do projektowania działań sprawnej

realizacji i odpowiedzialności za skutki, do negocjacyjnego rozwiązania konfliktów,

- l) umiejętność organizowania sobie nauki i przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własne wykształcenie,
 - m) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz umiejętność posługiwania się elektronicznymi nośnikami informacji i innymi narzędziami technicznymi, właściwymi dla współczesnej cywilizacji,
 - n) umiejętność podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji w ramach procedur demokratycznych oraz skuteczności działania na gruncie zachowania obowiązujących norm, umiejętność pracy w grupie, efektywnego współdziałania w zespole; budowania więzi międzyludzkich; podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji,
 - o) umiejętność poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, zdolność do publicznych wystąpień, bezkonfliktowej prezentacji i obrony własnych opinii, znajomość różnych form, środków i metod komunikacji oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
 - p) przyswojenie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązania konfliktów,
 - q) nauczanie religii/etyki, uznając prawo rodziców do religijnego/etycznego wychowania dzieci; Szkoła organizuje naukę religii/etyki. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościoła lub związku wyznaniowego. Natomiast nauczanie etyki zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego,
 - r) dbanie o stałe podnoszenie jakości pracy Dyrektora, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 2) działa w kierunku wspierania uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez:
- a) rozwijanie zainteresowań uczniów konkursami przedmiotowymi,
 - b) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań, zajęć sportowych,
 - c) stworzenie warunków do realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki oraz ukończenia Szkoły w skróconym terminie;
- 3) zapewnia instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów poprzez:
- a) zakup i instalację właściwego oprogramowania zabezpieczającego do wykorzystania w Szkole,
 - b) zapewnienie aktualizacji oprogramowania filtrującego treści niepożądane,
 - c) określenie wymagań programów nauczania w zakresie korzystania na lekcjach z zasobów Internetu,
 - d) powołanie administratora szkolnej pracowni komputerowej, odpowiedzialnego za instalację i aktualizację oprogramowania;
- 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych poprzez:
- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- b) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - c) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne,
 - e) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,
 - f) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 5) Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej;
 - 6) Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Szkoła prowadzi politykę bezpieczeństwa związaną z ochroną danych osobowych. Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Szkoły, który powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji i nadzoruje jego pracę.
2. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
 - 1) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach prowadzonych sposobem tradycyjnym oraz poprzez system informatyczny,
 - 2) podejmowanie stosownych działań zgodnie z niniejszą „Polityką bezpieczeństwa” w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym,
 - 3) niezwłoczne informowanie Dyrektora – Administratora Danych Osobowych o przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 4) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nich zatrudnionych,
 - 5) nadzór i kontrola systemu przetwarzania danych osobowych sposobem tradycyjnym.

Inne zadania Szkoły

§ 8

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, uwzględniając program wychowawczy i profilaktyki Szkoły, zmierzając do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
 - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w Szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów,
 - 9) kształtowali postawy patriotyczne, także w wymiarze lokalnym.
3. Szkoła wypracowuje i realizuje program wychowawczy i profilaktyki, mające na celu działania wychowawcze przeciwdziałające zagrożeniom społecznym.
 4. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie i jako szkoła publiczna:
 - 1) realizuje podstawę programową ustaloną dla szkoły podstawowej określoną w Rozporządzeniu MEN dla poszczególnych przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.
3. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.

5. Szkoła zapewnia:

- 1) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w Szkole zajęciach,
 - 2) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji Szkoły,
 - 3) rozpoznawanie problemów,
 - 4) samodoskonalenie pracowników Szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy,
 - 5) przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób organizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać,
 - 6) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego,
 - 7) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii,
 - 8) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z oddziałach klas I-VI,
 - 9) umożliwienie działania na terenie Szkoły pielęgniarki szkolnej,
 - 10) lekarz podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarz dentysta sprawują profilaktyczną opiekę w przychodni,
 - 11) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz ich łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego nie wymaga.
6. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.
7. Przy wyjeździe poza miejscowość, w której jest siedziba Szkoły, opiekę nad uczniami reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67).

Pomoc materialna

§ 10

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym, jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w Szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym - zakup podręczników.
7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
8. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
9. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
11. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
12. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
13. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
14. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
15. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
16. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I-III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
17. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
18. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią o której mowa w ust. 14.

Dzienniki elektroniczne

§ 11

1. Od drugiego okresu roku szkolnego 2015/16 w szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
 - 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
 - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru;
 - 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.
4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 12

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor (jednoosobowy organ) oraz organy kolegialne:
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Kompetencje Organów Szkoły określone są:
 - 1) Dyrektor – art. 7 KN, art. 39 ustawy i w innych przepisach prawa,
 - 2) Rada Pedagogiczna – art. 41 ustawy i j.w.,
 - 3) Rada Rodziców – art. 53-54 ustawy i j.w.,
 - 4) Rada Samorządu Uczniowskiego – art. 55 ustawy i j.w.

Dyrektor Szkoły

§ 13

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły wyłoniony w drodze konkursu, któremu tę funkcję powierza organ prowadzący. Postępowanie w tej sprawie określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych, posiadając przy tym – jako organ zarządzający – pełne prawa dostępu do wszystkich zasobów, w tym informacji i danych osobowych administrowanych przez Szkołę.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły oraz reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.
4. W zakresie nadzoru pedagogicznego Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
 - 2) diagnozuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły w formach: obserwacji prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej szkoły,
 - 3) ocenia działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w całości lub wybranych zakresach, w szczególności określonych w art. 33 ust. 2 ustawy,
 - 4) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli, niezbędne do dokonania oceny ich pracy.
5. W zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) zobowiązany jest do kontroli spełnienia obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej Szkoły; przeprowadza postępowanie administracyjne w przypadku niespełnienia przez ucznia obowiązku szkolnego (za niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieobecności nieusprawiedliwione

- w wymiarze co najmniej 50% w ciągu miesiąca),
- 2) może organizować dla uczniów obwodu Szkoły wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organami prowadzącymi,
6. W zakresie spraw uczniowskich Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
- 1) stwarza warunki do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 2) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów do Szkoły,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) Dyrektor Szkoły 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, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
 - a) Wniosek, o którym mowa Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
 - b) Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w pkt. 4, ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
7. W zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
- 1) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim:
 - a) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - b) w terminie do 31 sierpnia przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego
 - c) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji *Planu pracy Szkoły*,
 - d) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły,
 - 2) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczy,
 - 3) realizuje zgodnie z prawem oświatowym uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 4) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne. Ponadto Dyrektor Szkoły decyduje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych innym organom.
 - 5) prowadzi działalność wspomagającą w następujących formach: szkolenia i narady, przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności Szkoły, udział w rozwiązywaniu bieżących

- problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły, w szczególności poprzez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach, upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań Szkoły, w szczególności przez promowanie przykładów dobrych praktyk,
- 6) inspiruje i organizuje współpracę między nauczycielami, innymi szkołami, organem prowadzącym, OKE, stowarzyszeniami i organizacjami,
 - 7) wydaje decyzje administracyjne na podstawie ustawy Karta Nauczyciela i innych aktów prawnych; podstawą wydania zarządzenia Dyrektora jest przepis prawny, który upoważnia go do uregulowania określonego zakresu spraw oraz wyznacza zadania lub kompetencje Dyrektora,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 10) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego,
 - 11) kontroluje przestrzeganie postanowień Statutu,
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 13) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 14) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski zgodnie ze *Szkolnym Regulaminem skarg i wniosków*,
 - 15) przygotowuje projekt *Planu pracy Szkoły*,
 - 16) opracowuje *Arkusze organizacyjny Szkoły* (do 30 kwietnia na kolejny rok szkolny),
 - 17) ustala *Tygodniowy rozkład zajęć*,
 - 18) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 19) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym,
 - 20) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
 - 21) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami

- i materiałami,
- 22) ustala zasady gospodarowania zestawami podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
 - 23) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - 24) powołuje komisję rekrutacyjną;
 - 25) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
 - 26) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 27) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 28) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
 - 29) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 30) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
8. W zakresie prawa pracy Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
- 1) systematycznie kontroluje przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
 - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - 4) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności ustala:
 - a) w porozumieniu ze związkami zawodowymi: zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela,
 - b) regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
9. W zakresie administrowania mieniem Szkoły Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
- 1) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich

- prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 2) opracowuje *Plan finansowy Szkoły*,
 - 3) przedstawia projekt *Planu finansowego Szkoły* do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 4) realizuje *Plan finansowy Szkoły*, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
 - 5) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
10. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
- 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa nauczycielom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 3) egzekwuje wewnątrzszkolne procedury i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, w tym organizuje wdrożenie zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w Szkole oraz nadzoru ich przestrzegania, a także zapewnia zastosowanie wymogów technicznych i organizacyjnych wynikających z ww. przepisów, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych oraz wykonawczych do niej aktów prawnych.
11. Dyrektor Szkoły w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych przy współpracy z Urzędem Gminy:
- 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - 2) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 3) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
 - 4) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 5) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
12. Dyrektor realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli.
13. Wobec innych pracowników Szkoły:
- 1) ustala *Plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami*,
 - 2) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
14. Inne osoby mogą pełnić powyższą funkcję:
- 1) jedynie z upoważnienia Dyrektora w ściśle określonych warunkach,
 - 2) zastępcą Dyrektora Szkoły w przypadku nieobecności Dyrektora.
 - 3) W zakresie uprawnień przypisanych do swojego stanowiska, Dyrektorowi oraz

innym osobom zajmującym stanowiska kierownicze przysługuje prawo do przekazania określonych uprawnień i obowiązków, które posiadają, podległym pracownikom.

15. Poprzez akt delegacji nie następuje przekazanie odpowiedzialności. Oznacza to, iż kierownik ma obowiązek monitorować sposób, w jaki pracownik korzysta z delegacji, a także ponosi konsekwencje niewłaściwych działań podejmowanych przez osobę, na którą delegował uprawnienie lub obowiązek. Odpowiedzialność za nadzór nad delegowanym pracownikiem obejmuje także konsekwencje zaniechania, czyli zawinionego niewykonania przez delegowanego uprawnień lub obowiązków.

16. Dyrektor Szkoły przyjmuje skargi i wnioski wnoszone pisemnie i ustnie:

- 1) w przypadku przyjęcia skargi lub wniosku ustnie sporządza protokół, który podpisany jest przez wnoszącego (anonimy pozostawia się bez rozpatrzenia),
- 2) skargę lub wniosek rozpatruje się w ciągu 14 dni od daty przyjęcia i zawiadamia na piśmie o decyzji wnoszącego skargę,
- 3) jeżeli skarga lub wniosek podlega rozpatrzeniu przez inne organy, przekazuje odpis w ciągu 7 dni właściwemu organowi zawiadamiając o tym wnoszącego skargę.

§ 14 uchylony

Rada Pedagogiczna

§ 15

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma status urzędnika państwowego.
3. Skład Rady Pedagogicznej:
 - 1) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole
 - 2) przewodniczącym Rady jest Dyrektor, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady*.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej:
 - 1) Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - 2) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 - 3) W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący
 - 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest

odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;

- 5) W zebraniach mogą brać również udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 - 6) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki. Zobowiązane są również – pod groźbą odpowiedzialności – do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
6. Ponadto do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzenie Planów pracy Szkoły (po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców),
 - 2) spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania ustalenie w drodze uchwały zestawu programów nauczania,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela można dokonać zmian w zestawie programów nauczania również w trakcie roku szkolnego,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela można dokonać zmian w zestawie podręczników, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
 - 5) w uzasadnionych przypadkach można postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie programów autorskich, innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Szkoły,
 - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 9) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 10) ustalenie szczegółowych kryteriów oceny zachowania uczniów,
 - 11) opracowywanie i uchwalanie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
 - 12) opracowanie i uchwalenie programu wychowawczego Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły i Samorządu Uczniowskiego,
 - 13) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.
 - 14) podjęcie w drodze uchwały sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły (art. 41 ust.1 p.6) – nie później niż do 31 sierpnia danego roku.
 - 15) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje roczną organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 3) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli,
- 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego w ramach godzin ponadwymiarowych oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 7) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej,
- 8) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole,
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły,
- 10) opiniuje podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 11) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły,
- 12) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 13) opiniuje przedstawioną przez Dyrektora propozycję realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
- 14) opiniuje kandydatów na pedagogiczne stanowiska kierownicze,
- 15) opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego,
- 16) opiniuje szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
- 17) opiniuje wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
- 18) opiniuje przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- 19) opiniuje dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin do dyspozycji Dyrektora (języki obce itp.),
- 20) opiniuje program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów.

8. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt nowelizacji Statutu lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły,
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora

- Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole,
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
 - 4) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
 - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
 - 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje problemowe (przedmiotowe), których działalność może dotyczyć wyłącznie wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły lub pracy nauczycieli.
- 1) Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
 - 2) Komisja informuje Radę o przebiegu swojej pracy, formułując jednocześnie wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
10. Rada Pedagogiczna opracowuje i uchwała wewnętrzne regulaminy doprecyzowujące zasady funkcjonowania społeczności szkolnej.
11. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:
- 1) zakresem i harmonogramem ewaluacji,
 - 2) wynikami i wnioskami z ewaluacji,
 - 3) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny,
 - 4) informacją (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym) o realizacji planu nadzoru.
12. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku.
13. Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz z zebrania komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej:
- 1) Protokół z zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant;
 - 2) Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad do następnego posiedzenia;
 - 3) Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu;
 - 4) Przyjęcie protokołu potwierdza się podpisami członków Rady Pedagogicznej.
14. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej* uchwalony przez Radę Pedagogiczną, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły,
 - 5) zasady podejmowania prawomocnych uchwał i sposobu ich formułowania w charakterze aktu prawnego.

15. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

- 1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady powinny mieć charakter aktu prawnego;
- 2) Członkowie Rady i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

16. Ponadto członek Rady Pedagogicznej powinien:

- 1) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
- 2) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz komisji, do których został powołany, realizować przyjęte uchwały;
- 3) składać przed Radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań;
- 4) stale współpracować z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia.

Rada Rodziców

§ 16

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do wychowanków, a realizowane przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców,
 - c) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub 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;
 - 2) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania zgodnie z art.34 ust.2 ustawy,

- b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
- c) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- d) opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
- e) przedstawionych przez Dyrektora Szkoły propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
- f) przedstawionych przez Dyrektora Szkoły propozycji dodatkowych 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- g) przedstawionego przez Radę Pedagogiczną szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- h) w uzasadnionych przypadkach Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
- i) opiniuje programy własne opracowane przez nauczycieli do realizacji w Szkole,
- j) opiniuje wprowadzanie jednolitego stroju szkolnego i ma wpływ na jego wybór,
- k) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
- l) opiniuje działalność stowarzyszeń i organizacji.

5. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.

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

- 1) kadencję, tryb powołania i odwołania Rady Rodziców,
- 2) organy Rady, sposób ich wywołania i zakres kompetencji,
- 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły,
- 4) tryb podejmowania uchwał,
- 5) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- 6) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.

7. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:

- 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor Szkoły,
- 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców - właściwy organ Rady Rodziców.

8. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

- 1) W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców odrębnie, zawiadamia o tym Dyrektora.
 - 2) Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku *quorum* w pierwszym terminie.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Zespołu (Fundusz Rady Rodziców).
- 1) Zasady wydatkowania środków Funduszu określa *Regulamin działalności Rady Rodziców*.
 - 2) W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.
10. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
11. W Szkole oprócz Rady Rodziców działają również Rady Oddziałowe.
- 1) Zadaniem Rad Oddziałowych Rodziców jest przede wszystkim realizacja zadań w ramach danego oddziału.
 - 2) Rada Oddziałowa reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału w Radzie Rodziców.
 - 3) Rada Oddziałowa może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów, z wnioskami do Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla uczniów.
 - 4) Rada Oddziałowa współdziała również z przewodniczącym Rady Rodziców i prezydium w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym.
 - 5) Pracami Rady Oddziałowej kieruje przewodniczący.

Samorząd Uczniowski

§ 17

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,

- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski opiniuje pracę ocenianych nauczycieli (art. 6a pkt. 5 Karty Nauczyciela).
8. Opiekun Samorządu:
- 1) jest doradcą służącym pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu;
 - 2) pełni funkcję pośrednika między Samorządem a nauczycielami i rodzicami;
 - 3) pomaga w zrozumieniu przepisów obowiązujących w Szkole;
 - 4) pomaga w prowadzeniu dokumentacji, organizacji zebrań itp.,
 - 5) informuje młodzież o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.
9. Samorząd Uczniowski wyraża opinię na temat ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
10. W Szkole powołuje się Rzecznika Praw Ucznia.
- 1) Zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest koordynowanie działalności związanej z promocją i ochroną praw ucznia i dziecka wynikających z obowiązującego prawa.
 - 2) Rzecznika Praw Ucznia powołuje i określa jego zadania Samorząd Uczniowski.

Zasady współdziałania Organów Szkoły

§ 18

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:
- 1) Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji
 - 2) Organy Szkoły współpracują, mając na celu dobro ucznia i Szkoły
 - 3) Sprawny przepływ informacji pomiędzy organami, opracowywanie, opiniowanie i uchwalanie planów pracy Szkoły, zgodnie z założeniami Statutu;
 - 4) Organizowanie dodatkowych działań na rzecz Szkoły;
 - 5) Wspólne rozwiązywanie kwestii spornych dotyczących nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 6) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
 - 7) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.

- 8) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
- 9) Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1 Dyrektor nie rzadziej niż raz na kwartał, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz z wybranymi przez Dyrektora Szkoły przedstawicielami Rady Pedagogicznej.
3. Uchwały podejmowane przez organy działające w Szkole nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz Statutem Szkoły.
4. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy.
5. Każdy organ Szkoły:
 - 1) planuje swoją działalność na rok szkolny; plany powinny być uchwalone nie później niż do końca września,
 - 2) może zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
 - 3) po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 4) poddaje do ogólnej wiadomości w Szkole prawomocnie podjęte uchwały.
6. Spory wynikłe między organami Szkoły rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze negocjacji.
 - 1) W negocjacji biorą udział po trzy osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów z zastrzeżeniem ust. 3.
 - 2) W przypadku kiedy negocjacje nie rozstrzygną sporu możliwe jest przeprowadzenie mediacji lub arbitrażu. Zespół rozjemczy tworzy: jeden przedstawiciel z każdego organu oraz mediator lub arbiter.
7. Szczegółowy sposób rozwiązywania konfliktów w Szkole regulują odrębne procedury postępowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu rozjemczego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

Organizacja roku szkolnego

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego **do 31 stycznia**, a okres drugi trwa **od lutego** do zakończenia roku szkolnego.
4. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest
I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III oraz II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VI.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy. Każdorazowo po otrzymaniu kalendarza roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje odnośnie terminu rozpoczęcia i zakończenia semestrów szkolnych oraz terminów klasyfikacji i rady plenarnej.
7. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły,
 - 2) arkusz organizacji pracy Szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) plany pracy wychowawców klas,
 - 5) plany wynikowe nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 6) regulamin pracy Szkoły,
 - 7) plan dyżurów nauczycielskich.
8. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona poniższymi dokumentami:
 - 1) *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*, który - uwzględniając wymiar wychowawczy - obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) Program wychowawczy i profilaktyki, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
 - 3) *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania*.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 powinny tworzyć spójną całość i obejmować okres etapu edukacyjnego. Ponadto:
 - 1) projekt programu wychowawczego i programu profilaktyki przygotowuje Zespół Wychowawczy,

- 2) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktyki, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 3) program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia nowego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. *Plan pracy Szkoły:*
- 1) określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej na dany rok szkolny,
 - 2) projekt planu przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
11. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji *Planu finansowego Szkoły* określają odrębne przepisy.
12. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
- 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów wspomagające rozwój dzieci,
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
13. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły – nauczycielami a szkołą wyższą.

Arkusz organizacyjny Szkoły

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusz organizacyjny Szkoły* opracowywany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania - najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. *Arkusz organizacyjny:*
 - 1) zatwierdza organ prowadzący Szkołę (po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego) najpóźniej do 30 maja danego roku,
 - 2) zamieszcza się w nim w szczególności:
 - a) liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - b) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę,
 - c) szczegółowy przydział godzin dydaktycznych i wychowawczych dla poszczególnych nauczycieli.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa *Tygodniowy rozkład zajęć*, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego *Arkusza organizacyjnego Szkoły*, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. W planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) zasadę nie łączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.
6. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze 6 dni (egzamin zewnętrzny, dni świąt religijnych, w inne dni jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego). W tych dniach Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Dyrektor podaje informację o powyższym nauczycielom, uczniom i rodzicom w terminie do 30 września.

Organizacja nauczania

§ 21

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli na cały jeden etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
7. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.
10. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca każdego roku szkolnego;
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku np.SP I/2015. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
14. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
15. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla

uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
17. Dyrektor Szkoły, w przypadku realizowania przez nauczyciela z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.
18. Przepisy przejściowe, określone w ust. 16 i 17 dotyczą programów nauczania odpowiednio:
 - 1) w roku szkolnym 2015/2016 programów dla klas I i II szkoły podstawowej,
 - 2) w roku szkolnym 2016/2017 programów dla klas I-III szkoły podstawowej.
19. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części programu.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole

§ 22

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w Szkole.
2. W klasach I-III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia Dyrektorowi propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej,
 - 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego,
 - 3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I-III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I-III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV-VI przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 8 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
10. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły oraz przy wejściowych drzwiach szkolnych.

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej MEN

§ 23

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) *podręczniku* – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej,
 - 2) *materiale edukacyjnym* – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,

- 3) *materiale ćwiczeniowym* – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca i inni nauczyciele odbierają je wraz z kartami bibliotecznymi (z wykazem przekazanych podręczników), w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów (numerami inwentarzowymi). Wydania materiałów dokonuje wychowawca i nauczyciel danego przedmiotu. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń (na umowie użyczenia) kwitują rodzice/prawni opiekunowie. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.
7. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do Szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.
8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

§ 24

1. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych,
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy,
 - 3) podręczniki uczniowie zabezpieczają przed zniszczeniem,
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych,
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych,

- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek,
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
2. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego,
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
3. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe Szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.
5. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

Obowiązek szkolny

§ 25

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia
2. W roku szkolnym 2015/2016 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci
 - 1) urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2014/2015,
 - 2) urodzone w 2009 r.
3. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
8. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 7. Może to nastąpić w przypadkach:
 - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach,
 - 2) dzieci są spokrewnione,
 - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu,
 - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci,
 - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze Szkoły.

Odroczenie obowiązku szkolnego

§ 26

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu Szkoły, zawiadamia Dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§ 27

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8-14 ustawy o systemie oświaty.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole.
6. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Organizacja zajęć szkolnych

§ 28

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach,
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w Statucie.
 - 3) godzina zajęć specjalistycznych:
 - a) trwa 60 minut,
 - b) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasie I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne:
- 1) pięciominutowe,
 - 2) dziesięciominutowe,
 - 3) oraz tzw. dużą przerwę - dwudziestominutową.
6. Zajęcia mogą być również prowadzone:
- 1) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne,
 - 2) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 3) w toku nauczania indywidualnego,
 - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
 - 5) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą,
 - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.),
 - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich,
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. przyroda, technika, zajęcia zintegrowane, koła zainteresowań itp. mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek

i wyjazdów z zastrzeżeniem, że nie mogą zostać naruszone zapisy zawarte w ramowych planach nauczania w szkołach publicznych, określone odrębnymi przepisami.

8. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 6-7.

§ 29

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań poprzez:
 - 1) organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań:
 - a) przedmiotowych,
 - b) sportowych,
 - c) artystycznych,
 - 2) udział w zajęciach realizowanych w ramach środków pochodzących z funduszy unijnych,
 - 3) organizację odpłatnych kursów (języków, tańca, rytmiki i innych) na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców,
 - 4) inspirowanie do wzbogacania ceremoniału Szkoły,
 - 5) udział w imprezach kulturalnych, sportowych, konkursach przedmiotowych.
2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych oraz podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Liczbę uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej określają odrębne przepisy.
4. Liczbę uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
5. Za realizację zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialni są nauczyciele wyznaczeni przez Radę Pedagogiczną. Nauczyciele ci ponoszą odpowiedzialność za uczestniczących w zajęciach uczniów.
6. Udział w zajęciach jest dobrowolny, ale może być uzależniony od spełnienia określonych dla danych zajęć warunków (np. zdrowotnych, wyników w nauce, przynależności do określonej organizacji itp.).
7. Godziny zajęć, o których mowa w art.42 ust.2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 30

1. Dyrektor Szkoły może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz procedurami funkcjonującymi w Szkole.
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez rodziców ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego

zajęcia edukacyjne, których do końca marca roku szkolnego, poprzedzającego realizację indywidualnego programu.

§ 31

1. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.2, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

Nauczanie religii/etyki

§ 32

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, Szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach wymienionych w ust. 1, Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W Szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli na dany etap edukacyjny. Oświadczenie woli rejestruje się w Dzienniku wraz z podpisem rodzica. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w Szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w Szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym

- organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 7, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
 9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
 10. Ocena z religii/etyki w klasach I-III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
 11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
 12. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
 13. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
 14. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy oddziału.
 15. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
 16. Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w Szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
 17. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
 18. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
 19. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
 20. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor Szkoły.

§ 33

1. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z ćwiczeń z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i z zajęć artystycznych po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
2. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek

rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły - Rozdział V – *Wewnętrzne zasady oceniania*.

- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
6. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor Szkoły jest obowiązany:
 - 1) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub
 - 2) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.
7. W przypadkach, jak w ust. 4, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 5.

§ 34

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do Szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem klasy przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
5. Ucznia można zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
6. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z oddziału klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
7. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
8. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
9. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
10. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
11. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 35

1. Dyrektor umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej bądź eksperymentalnej na warunkach określonych przepisami prawa.
2. Wykaz programów autorskich zamieszcza się w planach pracy Szkoły.

Nauczanie indywidualne

§ 36

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w Szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
 - 2) Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w Statucie, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I-III od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach,
 - 2) dla uczniów klas IV-VI od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do Szkoły.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 37

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do Szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. 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 wybitnych uzdolnień;
 - 2) z niepełnosprawności,
 - 3) z niedostosowania społecznego,
 - 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) zaburzeń psychicznych;
 - 10) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 11) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 12) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 13) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w:
- 1) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Pedagog wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. 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) przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy (z zastrzeżeniem wskazanym w ust. 2 pkt 11):
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) Dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego.
13. Osoby wyżej wskazane w ust. 10 składają wniosek w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną do Dyrektora Szkoły.

Formy udzielanej pomocy

§ 38

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) warsztatów,
 - 5) porad i konsultacji.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Działania Dyrektora, nauczycieli i specjalistów

§ 39

1. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w Szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
3. Nauczyciele i specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się,
 - 2) szczególnych uzdolnień,
 - 3) wystąpienia ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się - klas I-III.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
5. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności:
 - 1) ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym w roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
 - 2) informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
6. Zadania wychowawcy:
 - 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania i opiniach poradni,
 - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
 - 3) ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
 - 4) sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z Dyrektorem Szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami,
 - 5) współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 32 ust. 10,
 - 6) przygotowuje pisemną informację do rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane,

- 7) gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej w teczce wychowawcy (teczka wychowawcy - pomoc psychologiczno-pedagogiczna).

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

§ 40

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym;
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w ust. 24 statutu oraz zgody rodziców
6. Opinię, o której mowa w ust. 5 sporządza się na piśmie.
7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
9. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
12. Zajęcia wychowania fizycznego w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.
13. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 21 rok życia.
14. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
15. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
16. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
17. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
 - 3) korekcyjno – kompensacyjne;
 - 4) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
 - 5) zajęcia specjalistyczne; *terapia psychologiczna*;
 - 6) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
18. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*.
19. Nauczyciele, o których mowa w ust. 18:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*.

20. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
21. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
22. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 21 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
23. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w § 37 statutu szkoły.
24. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.
25. W skład Zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
26. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
27. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
28. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
29. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

30. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

31. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

- a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
- b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
- c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1, zgodnie z przepisami, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, które mają na celu *realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym*);

32. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej

oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu.

W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dokumentacji pracy własnej.

33. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
34. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Baza Szkoły

§ 41

1. Do realizacji zadań statutowych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń wyposażonych w pomoce dydaktyczne i sprzęt.
2. Dostępne pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem do prowadzenia zajęć z przedmiotów przewidzianych w ramowych planach nauczania, w tym sale z tablicami interaktywnymi, posiadające dostęp do Internetu, nagłośnienie i inne sprzęty audiowizualne,
 - 2) pracownia komputerowa posiadająca dostęp do Internetu, komputery stacjonarne i laptopy, ekran z projektorem i nagłośnienie,
 - 3) sala gimnastyczna wyposażona w tablice z koszami do gry w piłkę koszykową, siatkę do gry w piłkę siatkową, materace, piłki do różnych gier sportowych, stół do tenisa stołowego i inne sprzęty do zajęć sportowych,
 - 4) świetlica wyposażona w telewizor, odtwarzacz DVD, gry stolikowe i planszowe oraz inne pomoce edukacyjne i zabawki,
 - 5) biblioteka wraz z księgozbiorem, komputerami dla dzieci, nauczycieli oraz drukarką,
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
3. Wyposażenie obiektu umożliwia realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Pomieszczenia obiektu szkolnego do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, spełniają wymagania dla pomieszczeń przeznaczonych na stały pobyt ludzi, spełniają warunki techniczne i lokalizacyjne, określone w przepisach rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

Oddziały klasowe

§ 42

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim *Ramowym Planem Nauczania* i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego ze *Szkolnego Zestawu Programów Nauczania*.
2. Liczba uczniów w oddziałach nie powinna przekraczać:
 - 1) 32 uczniów w oddziałach dla uczniów urodzonych przed 2008 rokiem,
 - 2) 25 uczniów w oddziałach dla uczniów urodzonych w i po 2008 roku.
3. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
 - 1) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
 - 2) W przypadku oddziału liczącego mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
 - 3) Zajęcia z wychowania fizycznego w oddziałach klasy IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, realizowane jako zajęcia klasowo-lekcyjne (minimum 2 godziny lekcyjne) lub zajęcia do wyboru przez uczniów. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być realizowane jako zajęcia sportowe, zajęcia sprawnościowo-zdrowotne, zajęcia taneczne i aktywne formy turystyki.
 - 4) Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z odrębnymi procedurami.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzone są w grupach liczących od ośmiu uczniów, korekcyjno-kompensacyjne – do pięciu uczniów, rozwijające uzdolnienia – do ośmiu uczniów i logopedyczne liczące do czterech uczniów. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

Tworzenie nowych oddziałów i likwidacja oddziałów

§ 43

1. Ze względu na warunki lokalowe dopuszcza się możliwość – po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkoły – podziału istniejących już oddziałów na oddziały mniej liczne oraz łączenia tych oddziałów w przypadku zaistnienia znaczącej zmiany warunków nauki.
2. Tryb postępowania podczas tworzenia nowych oddziałów spośród już istniejących:
 - 1) dokonywane zmiany należy konsultować z zainteresowanymi uczniami i ich rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny i ustalenia sposobu dokonania zmian,
 - 2) do nowych oddziałów przenosić w pierwszej kolejności tych uczniów, których rodzice wyrażą chęć przeniesienia,

- 3) w przypadku braku uczniów chętnych o przeniesieniu decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły – informując zainteresowanych rodziców o przeniesieniu,
 - 4) w tworzeniu nowych oddziałów powinni uczestniczyć wychowawcy zarówno oddziałów dzielonych jak i powstających.
3. Tryb postępowania podczas likwidacji oddziału ze względów organizacyjnych:
- 1) likwiduje się oddział wskazany przez komisję, złożoną z Dyrektora, wychowawców i nauczycieli zainteresowanych klas oraz pedagoga szkolnego,
 - 2) pozostałe zasady stosuje się zgodnie z ust. 2.
4. Rodzice dziecka mają prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego.
5. O wyborze języka obcego dla wszystkich oddziałów decyduje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę:
- 1) możliwości kadrowe Szkoły,
 - 2) możliwości organizacyjne nauki w Szkole.
6. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców uczniów danego oddziału.

Organizacja pracy świetlicy szkolnej

§ 44

1. Organizacja i formy pracy świetlicy szkolnej:
 - 1) dla uczniów klas I-VI Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe,
 - 2) świetlica stanowi pozalekcyjną, wychowawczo-opiekuńczą formę działalności Szkoły,
 - 3) do świetlicy mogą uczęszczać dzieci kl. I-VI:
 - a) których rodzice nie mają możliwości zapewnienia opieki,
 - b) dzieci nie uczestniczące w zajęciach objętych planem lekcji (religia, wychowanie fizyczne, wychowanie do życia w rodzinie),
 - c) dzieci oczekujące na zajęcia dodatkowe,
 - d) uczniowie wyznaczeni przez wychowawców do odrabiania zadań domowych,
 - e) inne za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Pracownicy świetlicy prowadzą własną dokumentację:
 - 1) dziennik zajęć świetlicowych,
 - 2) plan pracy świetlicy szkolnej,
 - 3) regulamin pracy świetlicy szkolnej,
 - 4) regulamin przyjmowania i odbierania uczniów z klas I-III.
3. Nauczyciele świetlicy odnotowują obecność uczniów niezapisanych w dzienniku świetlicy w zeszycie obecności.
4. Świetlica posiada własny *Regulamin*, do którego każdy uczeń korzystający ze świetlicy ma obowiązek się dostosować.
5. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły:

- 1) dostosowany jest do potrzeb rodziców w tym zakresie,
 - 2) świetlica jest czynna w dni obowiązkowych zajęć szkolnych w godzinach ustalonych w *Tygodniowym Rozkładzie Zajęć*,
 - 3) decyzją Dyrektora Szkoły pracownicy świetlicy mogą zostać zobowiązani do pracy w dni, w które nie odbywają się obowiązkowe zajęcia szkolne (np. w soboty); pracownikowi przysługuje prawo odbioru przepracowanych godzin w inny dzień roboczy uzgodniony z Dyrektorem.
6. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.
7. Cele i zadania świetlicy:
- 1) zapewnienie uczniom zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe, a także ich możliwości psychofizyczne,
 - 2) zapewnienie uczniom zajęć rozwijających ich zainteresowania oraz zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej,
 - 4) zapewnienie uczniom pomocy w nauce,
 - 5) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji,
 - 6) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
 - 7) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków higieny i dbałość o zachowanie zdrowia,
 - 8) realizacja programu wychowawczego w ramach zajęć grup świetlicowych,
 - 9) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków.
8. Świetlica jest wyposażona w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
9. Świetlica prowadzi zajęcia w stałych grupach wychowawczych, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na pomoc w nauce, gdzie ilość uczestników powinna wynosić nie więcej niż dziesięć.
10. Dopuszcza się prowadzenie zajęć świetlicy terapeutycznej 3 razy w tygodniu ze środków Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla dzieci z rodzin społecznie zaniedbanych i patologicznych.
11. Obowiązki wychowawcy świetlicy:
- 1) prowadzenie zajęć świetlicowych w wymiarze 26 godzin zegarowych tygodniowo zgodnie z rozkładem zajęć i według założeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć opiekuńczych w ramach pracy grup świetlicowych,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie świetlicy i stołówki,
 - 4) pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych udzielana uczniom przebywającym w świetlicy,
 - 5) realizacja zadań i celów wychowawczych,
 - 6) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy i znajdujący się w nich sprzęt i pomoce naukowe,
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy w świetlicy powierzonych mu przez Dyrektora Szkoły,
 - 8) zapewnienie opieki klasom, w wypadku gdy nauczyciel jest nieobecny,

a niemożliwe jest zastępstwo innego nauczyciela, zgodnie z zapisami w książce zastępstw,

- 9) prowadzenie dokumentacji świetlicy,
- 10) współpraca z rodzicami i wychowawcami dzieci uczęszczających do świetlicy.
12. Wychowawca świetlicy organizuje uczniom zajęcia opiekuńczo-wychowawcze lub ewentualnie dydaktyczne w ramach własnych kwalifikacji i możliwości.
13. Na polecenie Dyrektora wychowawca świetlicy może zastąpić nieobecnego nauczyciela. W przypadku, gdy wychowawca świetlicy przejmuje etat nieobecnego nauczyciela, zostaje oddelegowany ze swojego stanowiska na czas zastępstwa.

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

§ 45

1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań statutowych Szkoły, aktualizacji wiedzy metodycznej, merytorycznej i pedagogicznej nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.
4. Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole.
6. Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) wypożyczanie książek do domu,
 - 2) udostępnienie na miejscu księgozbioru podręcznego,
 - 3) zaopatrywanie uczniów i nauczycieli w podręczniki,
 - 4) propagowanie czytelnictwa,
 - 5) ułatwianie wyboru lektury,
 - 6) zaznajamianie uczniów i nauczycieli z nowościami wydawniczymi,
 - 7) sprawdzanie i ocena efektywności pracy własnej i aktywności czytelniczej uczniów poprzez prowadzenie statystyki wypożyczeń,
 - 8) informowanie wychowawców i nauczycieli oraz Rady Pedagogicznej o stanie czytelnictwa.
7. Biblioteka funkcjonuje:
 - 1) w dni nauki szkolnej, w godzinach ustalonych każdego roku szkolnego, ujęte w *Tygodniowym Rozkładzie Zajęć*,

- 2) jeden z dni tygodnia może być dniem bez wypożyczeń, przeznaczonym na konserwację zbiorów, katalogowanie, gromadzenie informacji wydawniczej, zakupy itp.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) współpraca z uczniami odbywa się za pośrednictwem łączników klasowych wybieranych w każdym roku szkolnym,
 - 2) we współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór w celu wspomagania procesu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły,
 - 3) rodzice uczniów mają prawo korzystać ze zbiorów biblioteki na zasadach ustalonych w *Regulaminie biblioteki*,
 - 4) współpraca z innymi bibliotekami obejmuje organizowanie lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę materiałów.
10. W bibliotece wydzielone są następujące księgozbiory:
 - 1) podręczny przeznaczony do korzystania na miejscu lub wypożyczeń na lekcje,
 - 2) przeznaczony do wypożyczeń do domu,
 - 3) lektur szkolnych, podręczników i prasy.
11. Biblioteka prowadzi katalogi:
 - 1) alfabetyczny,
 - 2) rzeczowy.
12. Biblioteka prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) księgę inwentarzową książek, broszur, podręczników,
 - 2) zeszyt pomocy małowartościowych,
 - 3) zeszyt wypożyczeń czasopism,
 - 4) dziennik zajęć,
 - 5) karty czytelnicze,
 - 6) dokumentację zakupów.
13. Zasady korzystania z biblioteki ustala *Regulamin biblioteki szkolnej* sporządzony przez jej pracowników, zatwierdzony przez Dyrektora, który zawiera:
 - 1) limity książek do jednoczesnego wypożyczenia,
 - 2) limity czasowe przetrzymywania książek,
 - 3) zasady odpowiedzialności materialnej czytelnika za książki zgubione lub zniszczone.
14. W bibliotece może działać koło czytelnicze, którego członkowie uczestniczą w realizacji zadań biblioteki.
15. Zaopatrzenie biblioteki odbywa się poprzez:
 - 1) zakup nowości wydawniczych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, a także na życzenie nauczycieli,
 - 2) przejmowanie księgozbiorów likwidowanych bibliotek,
 - 3) przyjmowanie darów uczniów, rodziców i innych osób.
16. Zakupy finansowane są z środków budżetowych, funduszy Rady Rodziców.
17. Obowiązki bibliotekarza:

- 1) udostępnianie czytelnikom zbiorów bibliotecznych, ułatwianie wyborów czytelniczych zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami,
 - 2) wzbogacanie księgozbioru,
 - 3) propagowanie czytelnictwa,
 - 4) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 5) prowadzenie ewidencji członków biblioteki,
 - 6) konserwacja księgozbioru,
 - 7) kolportaż podręczników szkolnych, nowych i używanych,
 - 8) zamawianie i gromadzenie prasy,
 - 9) prowadzenie statystyki wypożyczeń i przekazywanie jej wyników wychowawcom i Radzie Pedagogicznej,
 - 10) gromadzenie i propagowanie wśród nauczycieli wiadomości o nowościach metodycznych, merytorycznych i pedagogicznych,
 - 11) zakup książek przeznaczonych na nagrody rzeczowe,
 - 12) uczestniczenie w realizacji zadań i celów zawartych w *Szkolnym Programie Wychowawczym*,
 - 13) znajomość i realizacja postanowień zawartych w niniejszym *Statucie*.
18. Biblioteka szkolna posiada pododdziały:
- 1) czytelnię,
 - 2) Multimedialne Centrum Informacji.
19. Zasady korzystania z nich określone są w *Regulaminie biblioteki szkolnej*.
20. Wszystkie komputery znajdujące się w pracowni multimedialnej są wyposażone w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.

ROZDZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY

Stanowiska pedagogiczne w Szkole

§ 46

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. W Szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 2 określają odrębne przepisy.

Nauczyciele

§ 47

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, dążąc do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej.
2. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowanymi wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo oraz poszanowaniem godności osobistej ucznia, podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) rzetelnie realizować podstawowe funkcje Szkoły, dążąc do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej,
 - 3) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla każdego człowieka,
 - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów powierzonych jego opiece podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych, a także przed lekcjami, zajęciami oraz po ich zakończeniu, do momentu opuszczenia przez uczniów szatni szkolnej,
 - 2) znajomość i realizacja *Szkolnego Zestawu Programów*,
 - 3) realizacja podstawy programowej wg wybranych programów nauczania, wychowania i opieki,
 - 4) wybór programu nauczania i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 5) znajomość i realizacja programu wychowawczego i profilaktyki oraz rocznych *Planów Działań Wychowawczych*,
 - 6) znajomość i realizacja oraz przestrzeganie zapisów zawartych w Statucie,
 - 7) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego

- udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
- 8) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
 - 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
 - 11) w pracowniach egzekwowanie przestrzegania regulaminów i używania sprawnego sprzętu,
 - 12) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
 - 13) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 14) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP,
 - 15) zapoznanie uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów uczniów z *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania* oraz ocenianie postępów w nauce i zachowania uczniów zgodnie z nim,
 - 16) informowanie wychowawców klas i rodziców uczniów o problemach i osiągnięciach poszczególnych uczniów w nauce,
 - 17) planowanie pracy rocznej i semestralnej w postaci planów wynikowych i rytmiczna ich realizacja z uwzględnieniem możliwości uczniów,
 - 18) wykonywanie czynności dodatkowych, wynikających z realizacji zadań statutowych Szkoły,
 - 19) pełnienie funkcji opiekuna Samorządu Szkolnego z wyboru uczniów,
 - 20) pełnienie funkcji opiekuna stażu dla nauczyciela starającego się o stopień awansu zawodowego,
 - 21) indywidualizacja metod i wymagań wobec uczniów w zależności od ich możliwości (z uwzględnieniem uczniów wybitnie uzdolnionych i uczniów mało zdolnych oraz o specyficznych potrzebach), w szczególności poprzez:
 - a) podejmowanie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych u uczniów mniej zdolnych,
 - b) indywidualizację stosowaną podczas procesu lekcyjnego,
 - c) kierowanie uczniów szczególnie uzdolnionych do kół zainteresowań i zespołów artystycznych,
 - d) ograniczanie wymagań wobec uczniów mało zdolnych, zgodnie ze wskazaniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, kierowanie ich do zespołów wyrównawczych,
 - e) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą i znajomość środowiska rodzinnego,
 - 22) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela

- działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 23) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej,
- 24) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów:
- a) z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
 - b) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania,
 - c) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
 - d) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 25) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
- a) uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich,
 - b) szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - c) zebraniach metodycznych i konsultacjach zbiorowych organizowanych przez ośrodki metodyczne,
 - d) poznanie aktualnych pozycji z zakresu metodyki nauczania,
 - e) udział w lekcjach koleżeńskich,
 - f) uczestnictwo w innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje zgodnie z potrzebami Szkoły, własnymi potrzebami i zainteresowaniami, w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN:
 - fa) kursy,
 - fb) warsztaty,
 - fc) konferencje metodyczne i szkoleniowe,
- 26) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie, uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w posiedzeniach jej komisji, do których nauczyciel należy z wyboru lub z urzędu,
- 27) realizowanie wniosków podjętych na Radach Pedagogicznych,
- 28) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów,
- 29) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych,
- 30) poinformowanie ucznia o przewidywanych klasyfikacyjnych stopniach śródrocznych i rocznych zgodnie z zapisami zawartymi w szkolnym systemie oceniania,
- 31) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 32) dbanie o poprawność językową uczniów
- 33) udział w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowo-problemowych,
- 34) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 35) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,

- 36) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej.

§ 48

1. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) przestrzegania dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy,
- 2) prawidłowego prowadzenia dokumentacji klasy i każdego ucznia, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w *Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji*, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia,
- 3) prowadzenia dokumentacji obowiązkowych zajęć lekcyjnych w formie dziennika lekcyjnego. Obowiązani są do gromadzenia w nim danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, jak również zabezpieczenia przedmiotowych danych przed niepowołanym dostępem do nich, ich nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z realizacją obowiązków służbowych; Szczegółowe regulaminy określają zasady bezpiecznego pobytu oraz pracy w klasopracowniach,
- 4) usprawiedliwiania nieobecności uczniom zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 5) sprawdzania na każdej lekcji frekwencji w oddziale klasy,
- 6) w razie dłuższej lub częstej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, skontaktowania się z jego rodzicami i zgłoszenia powyższego faktu do pedagoga Szkoły,
- 7) przestrzegać zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami,
- 8) zapowiadać termin sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem, podać uczniom zakres materiału i wymagania do sprawdzianu,
- 9) rzetelnie sprawdzić prace uczniów, napisać recenzję lub podać punktację,
- 10) omówić wyniki sprawdzianu, poprawić z uczniami typowe dla klasy błędy,
- 11) zapewnić uczniowi opiekę podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw (m.in. aktywnie dyżurując zgodnie z *Harmonogramem dyżurów*),
- 12) zamykać sale lekcyjne na okres przerwy i po zakończonych zajęciach,
- 13) bezzwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach lub zaniechać zajęć lekcyjnych, jeśli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi,
- 14) rygorystycznie przestrzegać przepisów bezpieczeństwa na terenie Szkoły i poza nią w czasie wyjść z uczniami,
- 15) zawiadomić rodziców o złym samopoczuciu lub wypadku, jakiemu uległ uczeń w Szkole,
- 16) udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej i w razie potrzeby zawiadomić pielęgniarkę lub Dyrektora Szkoły,

- 17) współdziałania z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
 - 18) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
 - 19) ustalania projektu oceny z zachowania swoich wychowanków, wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek Szkoły, służby zdrowia i kierownictwa Szkoły,
 - 20) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
 - 21) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
 - 22) opracowania lub dokonania wyboru programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
 - 23) uczestniczenia w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:
- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) 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,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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 wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 4 lit. a-c, 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) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 6) dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia.
- 8) udział w spotkaniach Zespołu Wychowawczego.
- 9) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych).
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia.
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej.
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej,
- 15) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi.
- 16) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w Statucie.

§ 49

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych (szczególnie początkujący nauczyciele i wychowawcy) oraz opieki doświadczonego nauczyciela w przypadku rozpoczynania pracy w zawodzie nauczyciela,
- 2) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczą programu nauczania,
- 3) wynagrodzenia zgodnego z poziomem wykształcenia i ze stażem pracy oraz

- osiąganych wyników pracy,
- 4) awansowania do wyższego szczebla wynagrodzenia według przewidzianych przepisów,
 - 5) zachowania wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy według przepisów,
 - 6) podjęcia poza swoim określonym wymiarem zajęć, dodatkowego zatrudnienia zarobkowego bez zgody Dyrektora Szkoły,
 - 7) uzyskiwania stopni specjalizacji zawodowej,
 - 8) nagród jubileuszowych, nagród i odznaczeń za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - 9) urlopu wypoczynkowego w wymiarze 8 tygodni,
 - 10) urlopu w ciągu roku szkolnego w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą, urlopem macierzyńskim,
 - 11) korzystania z ulg i świadczeń przysługujących doksztalającym się i doskonalącym swoje umiejętności nauczycielom.
2. Nauczyciel ma prawo do pełnej autonomii w zakresie:
- 1) wyboru i autoryzowania obowiązującego programu nauczania oraz wyboru podręcznika,
 - 2) doboru metod nauczania zgodnie z obowiązującymi zasadami dydaktyki.
3. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela, są to: zeszyt i długopis.

Wychowawca oddziału

§ 50

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego (kl. I-III i IV-VI).
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 4) prowadzi dokumentację:
 - a) dziennik lekcyjny i dziennik elektroniczny,
 - b) arkusze ocen ucznia,
 - c) protokoły zebrań z rodzicami,
 - d) harmonogram pracy wychowawczej,
 - e) zeszyt wychowawcy (obserwacji),
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 6) współpracuje z rodzicami wychowanków, z Oddziałową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania; włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
- 7) przekazuje rodzicom pełną informację o *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania* zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania,
- 8) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) udzielania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swych działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia oddziału i Szkoły,
 - d) informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym,
- 9) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 10) uwzględnia uwagi krytyczne uczniów pod adresem innych nauczycieli i w odpowiedni sposób stara się wyjaśnić problemy natury wychowawczej i dydaktycznej,
- 11) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 12) rozwiązuje konflikty zaistniałe w oddziale,
- 13) szczególną opieką otacza uczniów zaniedbanych przez rodziców lub ze środowisk zagrożonych moralnie,
- 14) zwraca szczególną uwagę na tych uczniów, którzy mają trudności w nauce; analizuje wspólnie z zespołem uczniowskim i Zespołem Wychowawczym oraz rodzicami przyczyny niepowodzeń i uzgadnia środki zaradcze,
- 15) bada przyczyny opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych i zapobiega im,
- 16) wytwarza atmosferę sprzyjającą rozwijaniu koleżeństwa i przyjaźni,

- 17) kieruje pracą społeczną na rzecz Szkoły i oddziału (przydziela zadania, współpracuje podczas ich wykonywania, dokonuje oceny wykonanej pracy, udziela pochwał, nagan),
 - 18) planuje działania wychowawcze (w postaci rocznych *Harmonogramów Pracy Wychowawczej*) oraz organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia klasowego, z uwzględnieniem celów statutowych Szkoły i *Programu Wychowawczego Szkoły*,
 - 19) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych w ramach godziny z wychowawcą,
 - 20) zapewnia pomoc w realizacji zadań Samorządu Uczniowskiego,
 - 21) współorganizuje z uczniami różnego rodzaju imprezy,
 - 22) współpracuje z higienistką szkolną, dba o higienę i zdrowie uczniów,
 - 23) występuje do Rady Rodziców lub powołanych do tego celu organizacji o pomoc materialną dla uczniów najbardziej potrzebujących,
 - 24) poznaje sytuację rodzinną i materialną wychowanka,
 - 25) w razie potrzeby zgłasza niezwłocznie Dyrektorowi Szkoły potrzebę zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także pomaga w rozwiązywaniu problemów wynikających ze stanu zdrowia,
 - 26) utrzymuje stałe kontakty z rodzicami uczniów poprzez indywidualne konsultacje, zbiorowe zebrania, spotkania w celu:
 - a) poznania środowiska rodzinnego i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dziecka,
 - b) współdziałania wychowawczego wobec dziecka,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - 27) w razie potrzeby zaprasza na spotkania z rodzicami innych nauczycieli, Dyrektora Szkoły lub specjalistów,
 - 28) informację o spotkaniach z rodzicami przekazuje się zainteresowanym:
 - a) w *Kalendarzu szkolnym* sporządzonym przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną na początku każdego roku szkolnego,
 - b) co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem jego odbycia w razie potrzeby dodatkowego spotkania,
 - c) w nagłych wypadkach w danym dniu.
 - 29) negocjuje w wypadku konfliktów między uczniami, ich rodzicami a nauczycielami uczącymi w klasie.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Dyrektor poleca wychowawcy prowadzenie następującej dokumentacji dotyczącej powierzonej mu klasy:
- 1) dziennik lekcyjny i dziennik elektroniczny,
 - 2) arkusze ocen,
 - 3) zestawienia okresowe i roczne,
 - 4) świadectwa szkolne, które po sprawdzeniu przez innego nauczyciela, przedkłada do podpisu Dyrektorowi,

- 5) inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
7. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału

§ 51

1. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców i uczniów danego oddziału.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

Opiekun stażu

§ 52

1. Opiekun stażu to nauczyciel wybrany przez Dyrektora Szkoły, przydzielony do pomocy i wsparcia młodemu nauczycielowi (kontraktowemu lub stażystcie) w celu:
 - 1) umożliwienia mu szybkiej adaptacji w pracy;
 - 2) efektywniejszego zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - 3) ułatwiania integracji z gronem pedagogicznym.
2. Zakres obowiązków opiekuna stażu:
 - 1) wspólne przygotowanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela kontraktowego czy stażysty na okres stażu;
 - 2) pomoc w realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 3) zapoznanie młodego nauczyciela ze Szkołą, jej dokumentacją i przepisami;
 - 4) prezentacja własnych zajęć;
 - 5) obserwacja i analiza zajęć podopiecznego;
 - 6) pomoc w doskonaleniu;
 - 7) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego;
 - 8) udział w komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 9) podsumowanie przebiegu stażu;
 - 10) przygotowanie projektu oceny.
3. Za pełnienie funkcji opiekuna nauczyciel otrzymuje gratyfikację finansową, której wielkość ustala organ prowadzący Szkołę.

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

§ 53

1. Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:
 - 1) obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w Szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły;
 - 2) analizuje potrzeby Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 3) ocenia stan bezpieczeństwa w Szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy Szkoły na dany rok szkolny;
 - 4) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanych w Szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego;
 - 5) uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 6) pomaga w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
 - 7) dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami Szkoły;
 - 8) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 9) promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w Szkole ustala Dyrektor.

Zespoły nauczycielskie

§ 54

1. Dyrektor tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, lub inne zespoły problemowo-zadaniowe (stałe lub doraźne).
2. Zespoły powoływane są po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Zespołu i ujęte w *Planie Pracy Szkoły* i *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
3. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora.
4. Przewodniczący Zespołu:
 - 1) jest liderem, organizatorem i animatorem pracy Zespołu,
 - 2) posiada wysokie kwalifikacje zawodowe, oraz ukończone - w miarę możliwości - różnego typu warsztaty, kursy itp.,
 - 3) jest nauczycielem mianowanym lub dyplomowanym,
 - 4) odpowiada za określenie planów pracy Zespołu na dany rok szkolny oraz ich realizację.

5. W Szkole funkcjonują następujące Zespoły Nauczycielskie:
 - 1) Zespoły Klasowe – tworzone przez nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale,
 - 2) Zespół Wychowawczy – tworzony przez wychowawców oddziałów poszczególnych cykli nauczania i innych nauczycieli,
 - 3) Zespoły Samokształceniowe – tworzone przez nauczycieli danego przedmiotu lub nauczycieli przedmiotów pokrewnych,
 - 4) i inne zespoły problemowo-zadaniowe (doraźne lub stałe).
6. W Szkole powołuje się doraźne zespoły nauczycieli, których zadaniem jest wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny. Ustaleń zespoły dokonują w terminie do 15 czerwca danego roku szkolnego.
7. W skład osobowy zespołów, o których mowa w ust. 6 wchodzi:
 - 1) dla klas I-III wszyscy nauczyciele uczący w klasach I-III,
 - 2) pozostałe odrębne zespoły tworzą zatrudnieni w Szkole nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
8. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 6 należy przygotowanie wspólnie propozycji:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziom nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
9. Zespoły działają w oparciu o Regulamin Pracy Zespołu, zgodnie z zaplanowanym harmonogramem zadań.
10. Cele i zadania Zespołów Nauczycielskich:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 2) doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej,
 - 3) korelowanie treści nauczania w ramach realizowanych przedmiotów edukacyjnych, opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
 - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 7) opiniowanie przygotowanych przez nauczycieli autorskich programów i innowacji,
 - 8) wyrażanie opinii w innych istotnych kwestiach dotyczących nauczania, wychowania i opieki w Szkole,
 - 9) współdziałanie w zakresie pomocy zespołom słabszym,
 - 10) kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 11) przygotowywanie i organizowanie konkursów przedmiotowych, imprez szkolnych, wycieczek, itp.,

- 12) organizowanie lekcji otwartych dla nauczycieli i rodziców,
 - 13) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju ucznia.
11. Ponadto zespół wychowawczy:
- 1) koordynuje działania wychowawcze,
 - 2) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc (pedagog szkolny, specjalistami z poradni pedagogiczno-psychologicznej, lekarzem, itp.) w celu realizacji treści i tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 3) rozpoznaje warunki rodzinne, zdrowotne, materialne i psychofizyczne uczniów oraz wnioskuje do Dyrektora o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.

Dyżury nauczycielskie

§ 55

1. Nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach Szkoły zgodnie z *Harmonogramem dyżurów*, od momentu wejścia uczniów do szatni o godz. 7:45 do momentu opuszczenia szatni przez uczniów po ostatnich zajęciach.
2. W czasie dyżuru nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i stan mienia Szkoły na wyznaczonym mu obszarze.
3. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
4. Do obowiązków dyżurującego nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) powstrzymywanie zachowań uczniów stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa, takich jak: bieganie, bójki, zaczepianie,
 - 2) powstrzymywanie nieuzasadnionego przemieszczania się uczniów poza wyznaczony korytarz,
 - 3) kontrola sanitariatów w celu wyeliminowania niebezpiecznych zachowań i dewastacji pomieszczeń,
 - 4) natychmiastowe zgłaszanie wypadków i dewastacji Dyrektorowi Szkoły lub upoważnionej przez niego osobie.

Pedagog szkolny

§ 56

1. Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

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

Stanowiska niepedagogiczne w Szkole

§ 57

1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły reguluje Ustawa *Kodeks Pracy*.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szkoły ustala *Regulamin Pracy Szkoły*.
3. Pracownicy Szkoły mają obowiązek:
 - 1) interesować się osobami spoza Szkoły znajdującymi się w budynku,
 - 2) zapewnić czystość obiektu szkolnego,
 - 3) dbać o właściwy stan techniczny urządzeń szkolnych,
 - 4) szczegółowe obowiązki zawarte są w zakresach obowiązków służbowych.
4. Pracowników Szkoły powinna cechować:
 - 1) sumienność,
 - 2) punktualność w wykonywaniu obowiązków,
 - 3) troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego,
 - 4) poszanowanie przełożonych,
 - 5) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli i uczniów,
 - 6) właściwa kultura życia codziennego.

§ 58

1. Pielęgniarka szkolna identyfikuje problemy zdrowotne przez:
 - 1) przygotowanie, aktualizację i prowadzenie dokumentacji zdrowotnej uczniów,
 - 2) udzielanie pierwszej pomocy uczniom w nagłych wypadkach oraz pomoc uczniom w nagłych zachorowaniach,

- 3) przeprowadzenie badań przesiewowych uczniów, które przygotowują do badania lekarskiego:
 - a) przeprowadzenie badań antropometrycznych,
 - b) obliczanie niedoboru wzrostu i wagi,
 - c) przeprowadzanie badań słuchu i mowy,
 - d) przeprowadzanie badań ostrości wzroku i widzenia barwnego,
 - e) przeprowadzanie badań postawy ciała ze szczególnym uwzględnieniem skrzywień kręgosłupa, koślawości kończyn i płaskostopia,
 - f) przeprowadzanie pomiarów ciśnienia tętniczego krwi,
- 4) współpracę z pedagogiem szkolnym i wychowawcami oddziałów w zakresie identyfikacji problemów zdrowotnych uczniów w celu poprawy stanu zdrowia i rozwoju fizycznego dzieci,
- 5) pomoc uczniom zaniedbanym środowiskowo – kontakt z ich rodzicami,
- 6) współpracę z nauczycielami kultury zdrowotnej w zakresie identyfikacji zdrowotnej, niezbędnej przy kwalifikacji uczniów do grup ćwiczeniowych wychowania fizycznego,
- 7) współudział w wychowaniu zdrowotnym uczniów przez szerzenie oświaty zdrowotnej w formie zbiorowej lub indywidualnej metodą słowa żywego (pogadanki, rozmowy indywidualne) oraz metodą wizualną (plakaty, ulotki, broszury) jako jedne z podstawowych metod wypracowywania poprawnych nawyków zdrowotnych u dzieci,
- 8) współudział w zapobieganiu występowania próchnicy zębów u dzieci – pomoc w przeprowadzaniu szczotkowania zębów preparatem do miejscowego fluorkowania zębów,
- 9) współudział w uodpornianiu uczniów przeciwko jednostkom chorobowym poprzez przeprowadzanie szczepień ochronnych u dzieci wg obowiązującego kalendarza szczepień,
- 10) kontrolę stanu sanitarnego placówki i jej zaplecza oraz kontrolę i pomoc w przestrzeganiu bezpieczeństwa dzieci.

§ 59

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) woźna,
 - 2) konserwator,
 - 3) sprzątaczką.
2. Obsługę finansową zapewnia Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Rędzinach.
3. Zadania i obowiązki pracowników obsługi ujęte są w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE ORAZ ICH RODZICE

Zasady rekrutacji uczniów

§ 60

1. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły ustalane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przyjmowania uczniów do szkół.
2. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończyło 6 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 61

1. Do klasy pierwszej w roku szkolnym 2015/2016 przyjmuje się dzieci:
 - 1) urodzone w 2009 r.,
 - 2) urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., objęte rocznym obowiązkiem wychowania przedszkolnego.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor.
3. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami i warunkami organizacyjnymi. Przyjęcie dziecka spoza obwodu nie może skutkować koniecznością utworzenia nowego oddziału.
4. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Przewodniczący
 - 2) Sekretarz
 - 3) Członek
6. Nabór dzieci spoza obwodu odbywa się na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) dzieci, które ze względu na pracę zawodową rodziców lub inną uzasadnioną sytuację rodzinną wymagają codziennej opieki członków rodziny lub innych osób zamieszkujących w rejonie Szkoły lub objęte będą opieką świetlicową, której nie zapewnia szkoła obwodowa – 3 pkt,
 - 2) dzieci posiadające rodzeństwo w tej samej Szkole – 3pkt,
 - 3) dzieci pracowników Szkoły – 3 pkt,
 - 4) dzieci rodziców pracujących w rejonie Szkoły – 3 pkt,

- 5) dzieci rodziców samotnie wychowujących dzieci – 2 pkt,
- 6) dzieci mieszkające na terenie gminy Rędziny – 1 pkt,
7. Dzieci niespełniające kryteriów wymienionych w pkt 1-6 w przypadku wolnych miejsc. O przyjęciu tych dzieci decyduje kolejność wniosków składanych przez rodziców.
8. Inne kryteria obowiązujące przy zapisie do klas pierwszych:
 - 1) dziecko z rodziny wielodzietnej,
 - 2) dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej,
 - 3) dziecko niepełnosprawne,
 - 4) dziecko mające niepełnosprawnych rodziców bądź rodzeństwo.
9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka spoza obwodu Szkoły.
10. Oddziały klasowe tworzy się biorąc pod uwagę:
 - 1) liczebność oddziałów - do 25 uczniów, z zastrzeżeniem, iż Szkoła pozostawia rezerwę wolnych miejsc, uwzględniając ruch uczniów w ciągu roku szkolnego,
 - 2) rok i miesiąc urodzenia dziecka,
 - 3) inne wskazania.
11. Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej odbywa się według następującego harmonogramu:
 - 1) zapisy dzieci do Szkoły – od 04 lutego do 31 marca,
 - 2) postępowanie rekrutacyjne – do 30 kwietnia,
 - 3) podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego – do 7 maja,
 - 4) ogłoszenie list dzieci zakwalifikowanych do poszczególnych klas – do 31 maja.
12. Listy uczniów przyjętych do pierwszej klasy zostają ogłoszone w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, zawierającej ich imiona i nazwiska. Listy te wywiesza się na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej im. K. Pułaskiego w Rędzinach-Osiedlu.
14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości wyników rekrutacji można wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku.
15. Rodzic może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Dyrektor rozpatruje odwołania w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia.
17. Wymagana dokumentacja:
 - 1) dzieci zamieszkałe w rejonie Szkoły Podstawowej w Rędzinach-Osiedlu – Karta zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej,
 - 2) dzieci spoza obwodu – Wniosek o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem Szkoły.

18. W przypadku podjęcia nauki szkolnej przez ucznia w innym obwodzie rodzice zobowiązani są do powiadomienia Szkoły obwodowej o miejscu realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego.
19. W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
20. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły rejonowej dziecka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
21. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym.

§ 62

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
2. Kryteria przydziału do klasy:
 - 1) proporcjonalny stosunek liczby chłopców do dziewcząt,
 - 2) w przypadku wolnych miejsc w klasach uwzględniane są prośby rodziców,
 - 3) ostatecznego przydziału uczniów do klas I dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
3. Dyrektor Szkoły zastrzega sobie możliwość zmian w składzie zespołów klasowych.
4. Liczbę klas pierwszych ustala organ prowadzący Szkołę.
5. Podziału uczniów klasy I na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.
6. Klasy pierwsze nie mogą liczyć więcej niż 25 osób.

§ 63

1. Przy przyjmowaniu ucznia z innej szkoły niezbędne są następujące dokumenty:
 - 1) świadectwo ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu – do wglądu,
 - 2) pozytywny wynik egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjmowania do sześcioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16, ust 8 ustawy,
 - 3) świadectwo (zaświadczenie) wydane przez szkołę za granicą i ostatnie świadectwo szkolne wydane w Polsce, w celu ustalenia odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki ucznia,
 - 4) odpis arkusza ocen wydany przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 5) karta przekazania ucznia,
 - 6) dokumentacja medyczna.

2. Na wniosek rodziców oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
4. Ostatecznie o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej decyduje Dyrektor Szkoły.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 64

1. Podstawowe obowiązki ucznia to m.in.:
 - 1) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie,
 - 2) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju (ubiór, obuwie, estetyka, czystość, włosy, paznokcie itp.),
 - 3) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 4) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 5) realizacja obowiązku szkolnego.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi, w tym z wymogami stosowanego w Szkole systemu oceniania,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły,
 - 8) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,

- 9) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
 - 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, religijnych, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
 - 11) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
 - 12) równego traktowania wobec prawa,
 - 13) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 14) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną,
 - 15) reprezentowania Szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
 - 16) do korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych – tylko w obecności nauczyciela,
 - 17) dla uczniów z rodzin niepełnych, wielodzietnych lub będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość sfinansowania w całości lub części kosztów obiadów, zakupu podręczników lub odzieży z funduszu Rady Rodziców, PCK, Urzędu Gminy lub dochodów własnych Szkoły:
 - a) podania w tej sprawie rodzice ucznia składają na ręce Dyrektora Szkoły,
 - b) decyzja o przyznaniu pomocy powinna być uzgadniana z pedagogiem szkolnym lub – w przypadku obiadów – z kierownikiem świetlicy szkolnej.
3. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien działać zgodnie z procedurą postępowania obowiązującą w Szkole w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Szkole, w tym składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
4. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz regulaminach,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły i osób dorosłych,
 - 5) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi,
 - 6) dostosowania się do organizacji nauki w Szkole – uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć, samowolnego oddalania się z budynku Szkoły,
 - 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków

- i innych środków odurzających zarówno w Szkole jak i poza nią; za powyższe przekroczenia stosuje się w Szkole kary,
- 8) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a) nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwiają rodzice,
 - b) usprawiedliwienia dostarczają uczniowie na piśmie w terminie nie później niż do tygodnia po zakończeniu nieobecności,
 - 9) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły;
 - 10) uczeń ma obowiązek przynoszenia obuwia zmiennego (wyłącznie miękkiego, tekstylnego o białej podeszwie);
 - 11) uczniom zabrania się pozostawiania w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy,
 - 12) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju bez prowokacyjnych lub obraźliwych napisów i rysunków
 - 11) ubierania na zajęcia wychowania fizycznego obowiązującego stroju gimnastycznego – zdjęcia wszelkich ozdób i biżuterii,
 - 12) przychodzenia do Szkoły najpóźniej na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania Szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć,
 - 13) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw (z wyjątkiem uczniów klas I-III),
 - 14) przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń.

Nagrody

§ 65

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) oceny bardzo dobre i celujące z poszczególnych przedmiotów, co najmniej średnia ocen 5,0 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie – dyplom wzorowego ucznia,
 - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
 - 3) pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) działalność wolontariacką,
 - 6) 100% frekwencji.
2. W Szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec oddziału,
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec oddziału lub wobec Szkoły,
 - 3) nagroda książkowa,
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) wyróżnienie przez umieszczenie nazwiska na stronie internetowej Szkoły wzorowych uczniów oraz w „Złoty ramy” na terenie Szkoły,
 - 7) list gratulacyjny dla rodziców,

- 8) wpis pamiątkowy do *Kroniki Szkolnej* uczniów, którzy przynieśli zaszczyt Szkole i rodzicom – wnioskuje wychowawca klasy, zatwierdza wpis Rada Pedagogiczna,
- 9) inne (np. wycieczka, wyjście do kina itp.),
- 10) wyróżnienie statuetką „Złoty absolwent” ucznia, który kończy Szkołę i w klasach IV-VI otrzymał same oceny celujące i bardzo dobre oraz wzorowe zachowanie.

3. Przyznanie nagrody:

- 1) wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie,
- 2) z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę,
- 3) z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego,
- 4) ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor Szkoły.

Kary

§ 66

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązku ucznia,
- 2) łamanie zasad zawartych w Statucie Szkoły i w regulaminach.

2. Uczeń może być ukarany:

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy, nauczyciela, Dyrektora,
- 2) pozbawieniem pełnionych funkcji w oddziale, w Szkole,
- 3) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
- 4) pisemnym upomnieniem Dyrektora,
- 5) naganą Dyrektora:
 - a) uczeń ukarany naganą Dyrektora nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez Szkołę,
 - b) Dyrektor udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą oddziału,
 - c) o udzielonej naganie Dyrektora wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia,
- 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
- 7) przeniesieniem do równoległego oddziału (jeśli taka możliwość istnieje) – wnioskuje wychowawca klasy, pedagog szkolny; przenosi ucznia Dyrektor.

3. W przypadku otrzymania kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się w pisemnej formie do:

- 1) Dyrektora Szkoły w ciągu trzech dni od daty otrzymania kary, gdy kara została udzielona przez wychowawcę lub nauczyciela,
- 2) Rady Pedagogicznej w ciągu trzech dni, gdy kara została udzielona przez Dyrektora Szkoły,
- 3) w przypadku niesatysfakcjonującego ucznia lub jego rodziców rozstrzygnięcia sprawy, odwołujący ma prawo do postępowania zgodnie z przepisami prawa.

4. W przypadku wyczerpania wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych zaprezentowanych w ust. 2, Dyrektor Szkoły wnioskuje do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły. Uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody Dyrektora docelowej Szkoły na przyjęcie ucznia.
5. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
6. Wykonanie kary wymienionej w ust. 1 może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż 2 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
7. Zły uczynek uczeń może zrehabilitować pracą wolontariacką.
8. W Szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

Zasady przeniesienia ucznia do innej Szkoły

§ 67

1. Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły:
 - 1) uczeń popełnia czyny o znamionach przestępstwa,
 - 2) zachowanie ucznia ma demoralizujący wpływ na innych uczniów,
 - 3) uczeń jest członkiem nieformalnych grup rówieśniczych, mających destrukcyjny wpływ na życie Szkoły,
 - 4) uczeń narusza godność i nietykalność osobistą nauczycieli i uczniów,
 - 5) uczeń sam stał się ofiarą przemocy, wykorzystywania ze strony środowiska szkolnego,
 - 6) uczeń nie uznaje autorytetu nauczycieli i Dyrektora Szkoły.

Sprawy porządkowe

§ 68

1. Uczniowie:
 - 1) przybywają do Szkoły odpowiednio do rozpoczęcia zajęć w czasie umożliwiającym przygotowanie się do lekcji,
 - 2) oczekują na rozpoczęcie się zajęć w świetlicy szkolnej,
 - 3) opuszczają Szkołę po zakończeniu zajęć,
 - 4) bez zgody nauczyciela nie mogą opuścić miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
2. Ubranie wierzchnie pozostawiane jest w szatni.
3. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za wartościowe przedmioty znajdujące się w posiadaniu uczniów podczas ich pobytu na terenie placówki (telefony komórkowe, odtwarzacze MP-3 itp.).
4. Na imprezy turystyki kwalifikowanej uczniowie ubierają strój ustalony przez nauczyciela,

- natomiast na imprezach rozrywkowych organizowanych po zajęciach (zabawy szkolne, dyskoteki) strój jest dowolny
5. Po zakończeniu zajęć uczniowie mogą przebywać w Szkole na zajęciach pozalekcyjnych lub imprezach organizowanych przez wychowawców oddziału albo organizacje szkolne.
 6. Poza Szkołą mogą odbywać się zajęcia dla uczniów tylko pod opieką nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 7. Samowolne opuszczanie obiektu szkolnego w czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia jest zabronione.
 8. Po dzwonku uczniowie ustawiają się przed klasą, w której ma się odbyć lekcja.
 9. Każdy uczeń troszczy się o swoje mienie. W czasie przerw śródlekcyjnych zabezpiecza je we własnym zakresie.
 10. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i elektronicznych urządzeń służących do łączności oraz odtwarzaczy audio-video podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, włączając przerwy międzylekcyjne:
 - 1) podczas zajęć telefon i urządzenia powinny być wyłączone,
 - 2) od powyższej zasady można odstąpić tylko w sytuacjach szczególnych (zagrożenie życia i zdrowia, ostrzeżenie o grożącym niebezpieczeństwie) i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 3) w innych sprawach niecierpiących zwłoki rodzice mogą skontaktować się z dziećmi za pomocą telefonu stacjonarnego będącego na wyposażeniu szkoły.
 11. Rejestracja obrazu i dźwięku na terenie Szkoły może odbywać się za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w innych sytuacjach Dyrektora Szkoły.
 12. Uczniowie naruszający zasady opisane w pkt. 11 na wezwanie pracownika Szkoły mają obowiązek wydania mu telefonu lub innego urządzenia, który przekazuje je do depozytu. Zdeponowane przedmioty wydaje się tylko rodzicom ucznia:
 - 1) odmowa ucznia skutkuje natychmiastowym wezwaniem do Szkoły rodziców w celu zdyscyplinowania dziecka i odbioru sprzętu,
 - 2) wobec ucznia dopuszcza się zakaz używania sprzętu do odwołania,
 - 3) zakaz wydaje Dyrektor Szkoły.
 13. Samorząd szkolny może organizować dyżury uczniowskie w czasie przerw. Uczniowie dyżurni współpracują z nauczycielami.
 14. W sytuacjach nadzwyczajnych, stanowiących zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, uczniowie mają bezwzględny obowiązek podporządkowania się poleceniom wydawanym przez osoby prowadzące akcję ratowniczą i ewakuację obiektu oraz zachowania się w sposób określony instrukcjami postępowania w takich sytuacjach (instrukcja ewakuacji Szkoły, instrukcja postępowania na wypadek pożaru).
 15. W razie nieprzybycia nauczyciela na zajęcia uczniowie mają obowiązek zgłosić ten fakt Dyrekcji Szkoły, a w razie jego nieobecności innemu nauczycielowi, który organizuje zastępstwa lub zapewnia zastępczą opiekę nad uczniami stosownie do możliwości.
 16. Uczniowie mogą być zobowiązani do wykonania drobnych prac porządkowych zwłaszcza, jeżeli polegają one na usuwaniu skutków niewłaściwego ich postępowania, prac upiększających Szkołę lub jej otoczenie, innych prac użytecznych. Prace nadzoruje pracownik Szkoły.

Zajęcia szkolne

§ 69

1. Uczniowie mają prawo i obowiązek rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział we właściwie organizowanych przez Szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Uczeń jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, terminowego wykonywania zadań domowych, jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki.
3. Uczeń ma prawo:
 - 1) do znajomości celu lekcji oraz jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji,
 - 2) w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w pracach domowych.
4. W przypadku zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela uczniowie mają prawo do wyrównania przez nauczycieli materiału poprzez dodatkowe konsultacje. Wyrównanie materiału nie może odbywać się kosztem obciążenia uczniów dodatkową pracą domową.
5. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z jego absencji.
6. Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów w formie konsultacji z nauczycielem, samopomocy koleżeńskiej, zespołu wyrównawczego, jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroby, wypadki losowe, trudności w nauce).
7. Obowiązkiem ucznia jest poszerzanie swojej wiedzy poprzez czytelnictwo.
8. Uczniowie o szczególnych uzdolnieniach mogą reprezentować Szkołę poprzez udział: w konkursach przedmiotowych oraz innych sprawdzianach wiedzy i umiejętności, w tym również sportowych.
9. Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych mają prawo do: zwolnienia z obowiązku przygotowania się do zajęć w okresie tygodnia przed eliminacjami I i II stopnia,
10. Uczniowie mają prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli, wymagania jakim będą musieli sprostać. Godzinny sprawdzian wiadomości powinna poprzedzić lekcja powtórzeniowa.
11. W tygodniu mogą być najwyżej dwa sprawdziany godzinne, nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie. Terminy prac klasowych powinny być podane uczniom i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Kwestie sporne uzgadnia wychowawca z nauczycielami przedmiotów.
12. Kartkówki mogą być bez uprzedzenia na każdej lekcji. Obejmują one zakres treściowy ostatnich trzech lekcji. Czas przeznaczony na kartkówkę nie powinien przekraczać 1/3 lekcji.
13. Nauczyciel powinien oddać poprawione sprawdziany w ciągu dwóch tygodni, wyjątkowo w czasie nie dłuższym niż trzy tygodnie.

14. Przeprowadzanie lekcji powtórzeniowych i sprawdzianów musi być zakończone na tydzień przed ustaleniem ocen semestralnych.
15. Zasady oceniania i promowania określają odrębne przepisy.

Podręcznik, zeszyt przedmiotowy i prace domowe

§ 70

1. Uczeń nieodpłatnie wypożycza z biblioteki szkolnej podręczniki i materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe mające postać papierową.
2. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do Szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.
3. Uczniowie mają obowiązek systematycznie odrabiać zadania domowe oraz starannie prowadzić zeszyty zgodnie z wymogami nauczyciela.
4. Uczniowie mają prawo do uzyskania wskazówek, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy i uzyskania okresowej oceny za jego prowadzenie.
5. Uczniowie mają prawo do przerw świątecznych wolnych od zadań domowych.

Zwolnienie uczniów z zajęć, usprawiedliwianie nieobecności

§ 71

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć z powodu ważnych przyczyn osobistych lub rodzinnych przez rodzica osobiście lub na piśmie, w którym oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu.
2. Nieobecność ucznia usprawiedliwia wychowawca na osobistą lub przekazaną na piśmie prośbę rodzica. Usprawiedliwienia należy dokonać w dniu powrotu ucznia do Szkoły po okresie nieobecności; w szczególnych przypadkach – do 1 tygodnia.
3. Doręczenie usprawiedliwienia w tym terminie jest obowiązkiem ucznia, a nie wywiązanie się z tego obowiązku stanowi naruszenie regulaminu Szkoły i ma wpływ na obniżenie oceny z zachowania.
4. W przypadku niedostarczenia usprawiedliwienia w wymaganym terminie wychowawca klasy jest zobowiązany do wyjaśnienia przyczyn nieobecności i zwłoki w usprawiedliwieniu z rodzicami ucznia.

Kultura osobista i dyscyplina

§ 72

1. Uczeń ma prawo do poszanowania swojej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej ze strony wszystkich kolegów i pracowników Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom, podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
3. Uczeń winien troszczyć się o właściwe więzi i stosunki koleżeńskie pomagać zwłaszcza słabszym i młodszym.
4. Obowiązkiem ucznia jest kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią oraz dbałość o czystość mowy ojczystej.
5. Uczeń ma obowiązek przeciwstawić się wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa, niszczenia majątku Szkoły, dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń, szanować pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
6. Rodzice ucznia odpowiadają materialnie za szkody w mieniu szkolnym spowodowane umyślne lub w wyniku beztroskiego postępowania, albo nie przestrzegania zasad zawartych w Statucie, regulaminach lub poleceniach wydawanych przez nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
7. Uczeń ma obowiązek powiadomić rodziców z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem o zmianach w dziennym planie lekcji i zwolnieniach z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych.
8. Uczeń zobowiązany jest informować rodziców o przekazywanych przez Dyрекcję i wychowawcę komunikatach, wiadomościach, o uzyskiwanych ocenach i uwagach z zachowania.
9. Opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia stanowi poważne naruszenie podstawowych obowiązków ucznia. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę ze sprawowania.

Rodzice uczniów

§ 73

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w oddziale klasy i Szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów nauce i zachowaniu, a także kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Szkołę, w szczególności wglądu do treści danych,

- ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
 - 6) wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Szkoły.
3. Rodzice zostali poinformowani i akceptują:
- 1) wykonywanie w czasie organizowanych przez Szkołę imprez zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach Szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi Szkoły;
 - 2) udział dziecka w badaniach psychologicznych prowadzonych przez Szkołę;
 - 3) wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez Szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych;
 - 4) publikację danych dotyczących dziecka i jego osiągnięć na tablicy i/lub stronie internetowej Szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi oraz marketingowymi Szkoły.
4. Rodzice posiadają informację, iż w przypadku braku akceptacji któregokolwiek z punktów wymienionych w ust. 3 mają prawo zgłoszenia powyższego do Administratora Danych Osobowych.
5. Rodzice zostali poinformowani, iż Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Pułaskiego w Rędzinach-Osiedlu z siedzibą ul. Działkowiczów 3, 42 - 242 Rędziny. Dane zgromadzone przez ADO będą przetwarzane wyłącznie w celach statutowych Szkoły, w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych, w tym ustawy o oświacie, a także w celach archiwalnych i statystycznych. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu przetwarzania danych, w szczególności obowiązku szkolnego. Dane zgromadzone przez ADO przetwarzane są w oparciu o art. 23 ust. 1 pkt 2 w powiązaniu z pkt 4 i 5. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania. Dane nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania za wyjątkiem podmiotów i okoliczności ich ujawnienia przewidzianych przepisami prawa.
6. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) współpraca z nauczycielem prowadzącym oddział w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Szkoły;
 - 2) przyprowadzanie (wysyłanie) do Szkoły zdrowego dziecka;
 - 3) zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka;
 - 4) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 5) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych, psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w oddziale i Szkole (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje, itp.);
 - 6) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - 7) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń;

- 8) informowanie telefoniczne lub osobiście Dyrektora o stwierdzonej chorobie zakaźnej u dziecka;
- 9) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia i usprawiedliwiania nieobecności;
- 10) niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 74

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania:
 - 1) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału klasy, nauczycieli oraz uczniów danej danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
 - 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy poprzez:
 - a) promowanie wiary w swoje kompetencje,
 - b) odwracanie uwagi uczniów od porażek, nie grożąc im ani nie karząc i nie koncentrując się na błędach,
 - c) wyszukiwanie pozytywnych osiągnięć u wszystkich uczniów,
 - d) informowanie uczniów, że każdy pracuje na miarę swoich możliwości,
 - e) pomoc we wskazaniu dziedziny, w której uczeń osiągnąłby chociaż najmniejszy sukces,
 - f) rozmowa indywidualna z uczniem o możliwościach poprawy oceny lub dobrych ocenach w przyszłości,
 - g) podkreślanie najmniejszego osiągnięcia,
 - h) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.
 - 4) Zachęcanie uczniów do przypisywania powodzenia wysiłkowi:
 - a) podawanie uczniom informacji zwrotnej indywidualnie, gdy odnoszą porażkę i pokazywanie co mogą zrobić, aby poprawić się,

- b) przedstawienie uczniom przykładów, opisując doświadczenie osób, które osiągnęły sukces dzięki usilnym staraniom, własnej pracy,
 - c) przekazanie informacji o otrzymanych ocenach w sposób spokojny, łagodny, życzliwy, nie zawsze na forum oddziału klasy;
- 5) Zmniejszanie lęku w sytuacjach oceniania:
 - a) dawanie uczniom wystarczającej ilości czasu na przygotowanie zadawanych prac, na napisanie sprawdzianu i na inne zajęcia, aby nie odczuwali w związku z nimi niepokoju,
 - b) wyraźnie określenie czego oczekujesz w danej pracy,
 - c) nauczanie umiejętności pisania sprawdzianów;]
- 6) Redukowanie porównań społecznych i współzawodnictwa w oddziale klasy:
 - a) współzawodnictwo ograniczyć do osób o podobnym poziomie zdolności, aby każdy uczeń miał szansę na sukces,
 - b) uczniowie powinni koncentrować się na swoich własnych przyszłych osiągnięciach, a nie na tym, co inni robią lub zrobili, wskazywanie uczniom indywidualnych lub grupowych celów,
 - c) ograniczyć podawanie list wyników, wywieszanie informacji o stopniach, publiczne odczytywanie wysokich i niskich wyników.
- 7) Promowanie zróżnicowanych celów i możliwych do osiągnięcia celów, dawanie zadań o przeciętnym poziomie trudności, które są w zasięgu możliwości uczniów, ale wymagają pewnego wysiłku.
- 5. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest ustalenie wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania. Kopie tych wymagań winny zostać złożone u dyrektora szkoły;
 - a) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - a) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) Bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie poziomu opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu oraz śródroczne ocenianie zachowania wg przyjętej skali;
 - 4) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- 6) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 75

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 4) w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych obok drzwi wejściowych do poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni – dostęp w godzinach pracy szkoły;
 - 5) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowym działem kształcenia/ modułem, przekazuje uczniowi wydruk komputerowy z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rodzaje ocen szkolnych

§ 75

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Jawność ocen

§ 76

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz zeszytu ucznia / dzienniczka ucznia/ bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia / dziennika elektronicznego / dzienniczka ucznia/.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
 - 2) na zebraniach ogólnych;
 - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
 - 5) prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom (prawnym opiekunom). Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.

Uzasadnianie ocen

§ 76

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy wskazującą wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymogami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzice mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie pracy przez nauczyciela w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w klasach I-III

§ 77

1. Nauczyciele klas I-III na początku każdego roku szkolnego (termin: do końca września) informują dzieci i ich rodziców o kryteriach wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) dzieci w zespole klasowym - w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 2) rodziców - podczas zebrania organizacyjno-informacyjnego.
2. Fundamentalną zasadę oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów stanowią wymagania programowe (dla właściwego poziomu edukacji wczesnoszkolnej) realizowanego przez danego nauczyciela programu nauczania, natomiast kryteria wymagań programowych zawierają obszary edukacyjne i kompetencje ucznia z poszczególnych edukacji w zakresie osiągnięć: powyżej oczekiwań (treści programowe ponadpodstawowe), zgodnie z oczekiwaniami (treści programowe podstawowe) oraz poniżej oczekiwań (treści programowe poniżej minimum określonego w podstawie programowej).

3. Bieżące ocenianie uczniów rejestrowane jest przez każdego nauczyciela w dzienniku lekcyjnym według skali i symboliki przyjętej przez wszystkich nauczycieli klas I-III. W ocenianiu bieżącym uwzględnia się wysiłek ucznia, aktywność na zajęciach i osiągnięte przez ucznia efekty pracy.
4. W ocenie bieżącej pracy ucznia stosuje się ocenę:
 - 1) słowną wyrażoną ustnie wobec całej klasy lub indywidualną (pochwała lub zachęta do dalszej aktywności);
 - 2) pisemną (wpisy do dziennika w formie skrótów):
 - a) wspaniale **W**,
 - b) bardzo ładnie **Bł**,
 - c) ładnie **L**,
 - d) postaraj się **Po**,
 - e) Pracuj więcej **Pw**,
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym lub pisemnym (zeszyty uczniów, zeszyty ćwiczeń, prace klasowe, sprawdziany):
 - a) wspaniale:
 - b) bardzo ładnie:
 - c) ładnie:
 - d) postaraj się:
 - e) pracuj więcej:
5. Uczeń za aktywność podczas zajęć edukacyjnych oraz systematyczne odrabianie prac domowych może otrzymywać plusy, a za brak pracy domowej i bierną postawę w czasie zajęć minusy. Za zebranie pięciu plusów, uczeń otrzymuje ocenę „bardzo ładnie”, a za zebranie pięciu minusów „pracuj więcej”.
6. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpi do pisemnej formy sprawdzania umiejętności i wiadomości, a także nie wykona określonej formy aktywności stosuje się wpis „0” (symbol ten nie jest oceną, a jedynie informacją dotyczącą systematyczności pracy ucznia). Gdy uczeń uzupełni zaległości, nauczyciel wystawia ocenę zamiast symbolu „0”.
7. W przypadku braku zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń stosuje się wpis „bz”.
8. Nieprzygotowanie do zajęć zapisuje się za pomocą skrótu „np”.

§ 78

1. Kryteria bieżącej oceny ucznia:
 - 1) **Wspaniale** - uczeń musi wykazać się dużym zaangażowaniem w zdobywanie umiejętności i wiadomości, pracuje samodzielnie, bez pomocy nauczyciela. Proponuje nowe rozwiązania sytuacji problemowych, a zdobyte wiadomości w znacznym stopniu wykraczają poza wymagania programowe.
 - 2) **Bardzo ładnie** - w sposób wyczerpujący uczeń opanował materiał programowy zgodnie z oczekiwaniami. Umiejętnie potrafi wykorzystać w praktyce opanowany materiał bez ingerencji nauczyciela.
 - 3) **Ładnie** - opanował materiał programowy. Potrafi zastosować w praktyce zdobyte wiadomości. Pracuje chętnie, czasami korzysta z pomocy nauczyciela. Opanowanie

przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauki jest zgodne z oczekiwaniami.

- 4) **Postaraj się** - zakres materiału programowego ogranicza się do treści programowych poniżej wymagań, ale umożliwiających kontynuowanie dalszej nauki. Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce tylko przy pomocy nauczyciela. Opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauki nie jest pełne. Może pociągać za sobą kłopoty przy poznawaniu kolejnych treści kształcenia.
 - 5) **Pracuj więcej** - Nie opanował nawet podstawowych treści programowych. Nie potrafi pracować nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje znaczący brak opanowania wiadomości i umiejętności. Nie wkłada żadnego wysiłku, nie jest zaangażowany w próby rozwiązywania problemów. Nie potrafi pracować nawet przy wydatnej pomocy nauczyciela. Może pociągać to za sobą kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia lub stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danej dziedzinie i utrudnia kształcenie w innych dziedzinach.
2. Na I etapie edukacyjnym ocenie podlegają następujące kompetencje edukacyjne (zgodne z dziennikiem elektronicznym Librus):
- 1) edukacja polonistyczna:
 - a) słuchanie i rozumienie,
 - b) formy wypowiedzi,
 - c) zasób słownictwa i struktura wypowiedzi,
 - d) wypowiadanie się w małych formach teatralnych,
 - e) technika czytania,
 - f) czytanie ze zrozumieniem,
 - g) technika pisania,
 - h) tworzenie tekstów,
 - i) gramatyka,
 - j) ortografia,
 - 2) edukacja matematyczna:
 - a) pojęcie i wiedza matematyczna,
 - b) zadania tekstowe,
 - c) liczenie i sprawność rachunkowa,
 - d) pomiar i obliczenia pieniężne,
 - 3) edukacja muzyczna:
 - a) odtwarzanie muzyki,
 - b) tworzenie muzyki,
 - c) percepcja muzyki,
 - 4) edukacja plastyczna:
 - a) działalność plastyczna,
 - b) wiedza z zakresu wybranych dziedzin sztuki,
 - 5) edukacja przyrodnicza:
 - a) wiedza przyrodnicza,
 - b) obserwacja przyrody,
 - c) działania na rzecz przyrody,

- 6) edukacja społeczna:
 - a) postawy społeczne,
 - b) bezpieczeństwo,
 - c) wiedza o społeczeństwie,
 - 7) języki obce nowożytnie,
 - 8) wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna:
 - a) sprawność motoryczno-ruchowa,
 - b) aktywność i postawa sportowa,
 - c) bezpieczeństwo i higiena,
 - 9) zajęcia komputerowe:
 - a) bezpieczeństwo i obsługa komputera,
 - b) wykorzystanie komputera,
 - 10) zajęcia techniczne
 - a) organizacja i bezpieczeństwo na zajęciach,
 - b) działalność konstrukcyjna,
 - c) wiedza i umiejętności z zakresu techniki.
3. Na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciele wpisują proponowane oceny klasyfikacyjne lub końcowe.
 4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest redagowana pisemnie w formie raportów. Podstawą kryteriów oceny śródrocznej są wymagania edukacyjne, a zastosowane w raportach wyrażenia oceniające stanowią słowne określenie poziomu osiągnięć odpowiedniego dla danego ucznia. Sporządzana jest również na podstawie obserwacji prowadzonej przez nauczyciela w trakcie zajęć edukacyjnych, teczki z wytworami i pracami pisemnymi ucznia, zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń, bieżących osiągnięć ucznia. Jednocześnie ocena ta wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 5. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna jest oceną opisową, którą sporządza się w oparciu o uzyskane przez ucznia wymagania edukacyjne, wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczyciela w trakcie zajęć edukacyjnych, teczkę z wytworami i pracami pisemnymi ucznia, zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń, według wzoru świadectwa szkolnego obowiązującego w danym roku szkolnym. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstaw programowych
 7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej zauważa się u ucznia deficyty w nauce, a nie zachodzi potrzeba obniżenia wymagań edukacyjnych (np. nieszczęśliwy przypadek losowy lub rodzinny, usprawiedliwiona nieobecność dziecka w Szkole), nauczyciel powinien

umożliwić uczniowi wyrównanie poziomu osiągnięć edukacyjnych (na miarę możliwości dziecka) w formie, która zdaniem nauczyciela jest dla dziecka najkorzystniejsza. O sposobach i terminie wyrównywania braków edukacyjnych nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców.

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inne wytwory znajdujące się w teczce dokumentującej postępy dziecka w nauce, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zebraniach z rodzicami i w godzinach konsultacji.
10. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją sposobem słownym lub pisemnym.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć ruchowych, manualnych lub takich, w których niezbędne jest użycie głosu.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców przed komisją powołaną przez Dyrektora Szkoły.
14. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub zastępca,
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Dokładny termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający termin i wynik egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną
18. Do protokołu egzaminu klasyfikacyjnego załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i związane informacje o odpowiedziach ustnych i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę i wynik egzaminu.
20. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
 - 2) egzaminy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 3) termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
22. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
23. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane osiągnięcia (ocena opisowa).
25. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
27. Zgodnie z art. 44o ust. 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 klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 79

1. Ocena z języka obcego w klasach I - III jest oceną opisową.
2. Ocena z religii – jest oceną cyfrową w skali 1 – 6.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie, opanował treści programowe konieczne do kontynuowania nauki na dalszym etapie nauczania.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Powodem odwołania może być naruszenie zasad WZO.
5. W przypadku stwierdzenia, że końcowa (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. 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.

§ 78

1. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych (I miejsce w gminie, I-III miejsce w powiecie, miejsca lub udział w województwie i wyżej) oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
O zmianach dokonywanych podczas monitorowania i ewaluacji wewnętrznych zasad oceniania w klasach I-III nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

Ocena zachowania w klasach I - III

§ 80

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego (termin: do końca września) informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania:
 - 1) dzieci w zespole klasowym - w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 2) rodziców - podczas zebrania organizacyjno-informacyjnego.
2. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) kulturę osobistą podczas zajęć szkolnych (zachowanie w trakcie zajęć i na przerwach, sposoby pracy w trakcie zajęć lekcyjnych uwzględniające samodzielność i koncentrację oraz tempo pracy),
 - 2) kulturę osobistą w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami (stosowanie właściwego słownictwa oraz form grzecznościowych),
 - 3) kulturę osobistą w miejscach publicznych (zachowanie w trakcie wspólnych wyjść, apeli, uroczystości szkolnych),
 - 4) poprawne zachowania w sytuacjach konfliktowych (częstotliwość wchodzenia w konflikty oraz umiejętność ich rozwiązywania),
 - 5) pomoc koleżeńską (wzajemna pomoc, umiejętność dzielenia się z innymi, praca w zespole),
 - 6) przynoszenie potrzebnych materiałów i przyborów szkolnych, przygotowanie do zajęć,
 - 7) wypełnianie powierzonych zadań (sumienność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań np. obowiązki dyżurnego, przygotowanie do apelu itp.),
 - 8) utrzymywanie porządku wokół siebie.
3. Bieżąca obserwacja zachowania uczniów odnotowywana jest przez każdego wychowawcę w dzienniku lekcyjnym według skali i symboliki przyjętej przez wszystkich wychowawców klas I-III oraz w zeszytach do kontaktu z rodzicami.
4. Ustala się następującą symbolikę odnotowywania bieżącej obserwacji zachowania uczniów w obszarach wymienionych w pkt 2:
- 1) **W** - uczeń reprezentuje postawę wzorową,
 - 2) **Bł** – uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą,
 - 3) **Ł** – uczeń reprezentuje postawę dobrą,
 - 4) **Po** – uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą,
 - 5) **Pw** – uczeń reprezentuje postawę naganną.
5. Kryteria bieżącej oceny zachowania uczniów zawierają następujące wymagania:
- 1) **W** – Uczeń bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa „brzydkich słów”. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu oddziału i Szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
 - 2) **Bł** – Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje

- np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu oddziału i Szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
- 3) **L** – Uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu oddziału i Szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
 - 4) **Po** – Uczeń często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu oddziału i Szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.
 - 5) **Pw** - Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są zazwyczaj nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, bardzo często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia duże kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu oddziału i Szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.
6. Ocenianie zachowania śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, pod koniec semestru I na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym w formie raportu, który informuje o osiągnięciach i postępach w zachowaniu ucznia, sporządzony jest on na podstawie bieżących ocen zachowania się ucznia odnotowywanych w dzienniku lekcyjnym oraz zeszytach do kontaktu z rodzicami.
 7. Ocena zachowania końcoworoczna jest oceną opisową, którą sporządza się w oparciu o bieżącą obserwację ucznia odnotowywaną w dzienniku lekcyjnym, wyniki obserwacji prowadzonych przez nauczyciela w ciągu całego roku szkolnego, według wzoru świadectwa szkolnego obowiązującego w danym roku szkolnym.
 8. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając:
 - 1) opinię innych nauczycieli uczących ucznia,
 - 2) opinię kolegów i koleżanek,
 - 3) bieżące oceny z zachowania.

9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w klasach IV-VI

§ 81

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej stosuje się oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych wg skali określonej w poniższej tabeli:

Zapis cyfrowy	Zapis literowy	Skrót
6	Celujący	Cel
5	bardzo dobry	Bdb
4	Dobry	Db
3	Dostateczny	Dst
2	Dopuszczający	Dop
1	Niedostateczny	Ndst

Tab. 1: Skala ocen

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**.
3. Oceny bieżące oraz oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Oceny osiągnięć uczniów dokonuje nauczyciel w zakresie nauczanego przez siebie przedmiotu na podstawie obserwacji i osiągnięć zapisanych w dziennikach lekcyjnych.
5. Od klasy IV o ocenie śródrocznej i rocznej decyduje średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

Średnia arytmetyczna (S)	Ocena	Średnia arytmetyczna (S)	Ocena
1 - 1,59	1	3,6 – 4, 59	4
1,6 – 2,59	2	4,6 – 5,59	5
2,6 - 3,59	3	5,6 – 6	6

Tab. 1. Oceny – śródroczna i roczna – wg średniej arytmetycznej

6. Nauczyciele wychowania fizycznego mogą dokumentować osiągnięcia uczniów w zeszytach obserwacji. Zapisane w nich obserwacje i wyniki, zgodne z programem wychowania fizycznego, przeliczane są na oceny i wpisywane na bieżąco do dziennika.
7. Podstawą wystawienia oceny rocznej jest średnia arytmetyczna śródrocznych średnich arytmetycznych, z następującymi zastrzeżeniami:

- 1) oba semestry muszą kończyć się średnią minimum 1,6.
- 2) przy średniej rocznej powyżej 5,6; uczeń o szczególnych osiągnięciach w zakresie danego przedmiotu może uzyskać ocenę celującą.

§ 82

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w Szkole i poza nią);
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

2. Stopień ze znakiem plus (+) po prawej stronie oceny, otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

3. **Stopień ze znakiem minus (-)** po prawej stronie oceny, otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) systematycznego oceniania aktywności uczniów,
 - 2) oceniania różnych obszarów aktywności uczniów:
 - a) ustnego uzasadniania oceny zainteresowanemu uczniowi lub rodzicowi na ich wniosek,
 - b) indywidualizacji wymagań,
 - c) udostępniania uczniom na ich wniosek prac pisemnych do wglądu podczas zajęć edukacyjnych, a rodzicom podczas indywidualnych konsultacji, bądź ogólnych zebrań z wychowawcą klasy. Nie wydaje się prac pisemnych ucznia do domu,
 - d) zabezpieczenia prac ucznia do końca danego roku szkolnego.
5. Stosując bieżące ocenianie nauczyciele są zobowiązani do:
 - 1) systematyczności oceniania,
 - 2) terminowego oceniania pisemnych prac ucznia – pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni roboczych, kartkówki w ciągu jednego tygodnia roboczego,
 - 3) uwzględniania trzykrotnego nieprzygotowania się ucznia w semestrze,
 - 4) ustalenia sposobu i terminu ocenienia w stosunku do ucznia, który nie został poddany ocenie z pisemnej pracy klasowej lub sprawdzianu na skutek nieobecności – termin poddania ocenie nie może wykroczać poza dwa tygodnie robocze od powrotu ucznia do Szkoły.

§ 83

1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 3 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń jest nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć,

a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 3 jest obowiązany być obecny na lekcji.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

§ 84

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne:

- a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
- b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- c) referaty,
- d) zadania domowe;

- 2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

- 3) wyniki pracy w grupach,

- 4) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,

- 5) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,

- 6) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

2. Każdy uczeń ma obowiązek uczestniczyć w przewidywanych formach sprawdzania wiadomości i podjąć pracę nad zadaniami.

3. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny, przy czym przyjmuje się, że do końca października musi pojawić się co najmniej jedna ocena.
- 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny,
- 3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen,
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum 6 ocen.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;

- 2) 30% - 49% - dopuszczający;
 - 3) 50% - 74% - dostateczny;
 - 4) 75% - 89% - dobry;
 - 5) 90% - 99% - bardzo dobry;
 - 6) 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący.
5. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
 - 2) 20% - 39% - dopuszczający;
 - 3) 40% - 54% - dostateczny;
 - 4) 55% - 70% - dobry;
 - 5) 71% - 89% - bardzo dobry;
 - 6) 90% - 100% - celujący;
6. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
7. O przewidywanych sprawdzianach nauczyciele przedmiotów powiadamiają uczniów minimum na tydzień przed realizacją i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym.
8. Dopuszczalne są dwa sprawdziany tygodniowo dla ucznia obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne.
9. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli sprawdzian nie odbędzie się w zaplanowanym terminie z przyczyn losowych, to zostaje przeprowadzony na najbliższej lekcji bez względu na liczbę wcześniej zapisanych w dzienniku sprawdzianów.
10. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do Szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
11. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do Szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę ndst.
12. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
13. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
14. W związku z zapisami w dzienniku elektronicznym wprowadza się obowiązujące wszystkich nauczycieli zasady:
- 1) dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - a) np – uczeń nieprzygotowany,
 - b) bz – brak zeszytu

- c) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej,
 - d) nb – nieobecność ucznia na zajęciach,
 - e) spóźnienie, nieobecność ucznia spowodowana udziałem w konkursie, zawodach itp., oznacza się zaznacza się odpowiednimi skrótami wg kategorii w dzienniku elektronicznym,
- 2) kategorie ocen cząstkowych określone są w dzienniku elektronicznym,
 - 3) kategoria ocen ze sprawdzianów i testów oznaczona jest kolorem czerwonym,
 - 4) kolor pozostałych ocen jest ustalany indywidualnie przez nauczyciela przedmiotu,
 - 5) oceny niedostateczne śródroczne i roczne mają migające tło,
 - 6) zapisu poprawionej oceny dokonuje się w nawiasie kwadratowym (opcja „popraw ocenę”),
 - 7) w przypadku uzyskania oceny w innym terminie ustalonym przez nauczyciela, zostaje ona wpisana jako poprawa „0” oznaczającego nieobecność,
 - 8) aktywność ucznia określa się oceną, plusami i minusami, ilość plusów i minusów ustala indywidualnie nauczyciel przedmiotu, ustalona liczba plusów i minusów jest konwertowana odpowiednio na ocenę.
15. Uczeń może jednokrotnie poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
 16. Nie przewiduje się poprawiania innych ocen niż ocena ze sprawdzianu.
 17. Ocena pierwotna jest wliczana do średniej wraz z oceną poprawioną (nawet jeśli jest to ocena niższa).
 18. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.
 19. Zgodnie z WZO nauczyciele opracowują Przedmiotowe Systemy Oceniania z przedmiotów, których uczą.
 20. Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć.
 21. Na tydzień przed planowaną klasyfikacją nie stosuje się prac pisemnych obejmujących zakres szerszy niż dwie jednostki tematyczne.
 22. Przestrzegając zasady systematyczności pracy ucznia i jej oceny, nie przeprowadza się zaliczeniowego sprawdzianu przedmiotowego na koniec semestru lub roku szkolnego.
 23. W odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia, ocenie nie podlega sam fakt aktywności, lecz zaprezentowane tą drogą wiadomości i umiejętności.

§ 85

1. Klasyfikowanie śródroczne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz na ustaleniu oceny zachowania.
2. Nauczyciel (wychowawca) wystawiający ocenę śródroczną lub roczną bierze pod uwagę całokształt pracy ucznia.
3. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według przyjętej skali sześciostopniowej.

4. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
7. Najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej odbywa się zebranie, na którym rodzice powiadamiani są o przewidywanych ocenach semestralnych lub rocznych, bądź braku podstaw do klasyfikacji.
8. Informację o zagrożeniach sporządza się pisemnie w dwóch egzemplarzach, obydwa dokumenty podpisuje rodzic, jeden zostaje u wychowawcy. Jeżeli uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem, a rodzice nie stawili się na zebraniu, wychowawca ma obowiązek pisemnego zawiadomienia listem poleconym rodziców o sytuacji ucznia. Informacja ta może być doręczona osobiscie przez upoważnionego pracownika Szkoły, ewentualnie przekazana telefonicznie w obecności innego pracownika Szkoły w ciągu trzech dni roboczych od daty ostatniego zebrania z rodzicami.
9. Przewidywane oceny semestralne końcoworoczne mogą ulec podwyższeniu lub obniżeniu.
10. Przewidywane oceny śródroczne i roczne nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
11. Rodziców zobowiązuje się do pisemnego potwierdzenia znajomości ocen według wzoru określonego w tabeli 6 zamieszczonej poniżej:

Data....

Przedmiot	Przewidywana ocena	Uwagi	Podpis nauczyciela

Podpis rodzica

Tab. 6. Pisemny sposób powiadamiania rodzica o przewidywanej ocenie ucznia na Karcie przewidywanych ocen.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) indywidualizację wymagań podczas zajęć lekcyjnych i organizację prac domowych,
 - 3) zacieśnienie współpracy z rodzicami,

- 4) organizację dodatkowych zajęć w ramach pracy wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego, grup koleżeńskich,
 - 5) skierowania ucznia na badania do specjalistycznej poradni w przypadku zauważenia braku efektywności podjętych działań.
13. W przypadkach szczególnych (w wyniku klasyfikacji semestralnej uczeń otrzymał więcej niż jedną ocenę niedostateczną, lub jest nieklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów) zespół nauczycieli uczących w danym oddziale pod kierunkiem wychowawcy i pedagoga szkolnego opracowują indywidualny plan uzupełnienia zaległości.
14. Uczeń zobowiązany jest uzupełnić do końca maja zaległości obejmujące wymagania edukacyjne ocenione jako niedostateczne w klasyfikacji semestralnej.

§ 86

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 87

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10 termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Uczeń, któremu w wyniku klasyfikacji semestralnej i rocznej ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

§ 88

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Egzamin poprawkowy.

§ 89

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 82 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 16.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy o sprawdzianach wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Ocenianie zachowania

§ 89

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach śródrocznego i rocznego oceniania zachowania,
 - 2) skutkach ustalenia uczniowi nagannej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali i zastosowanych skrótach:
 - 1) wzorowe – wz,
 - 2) bardzo dobre – bdb,
 - 3) dobre – db,
 - 4) poprawne – pop,
 - 5) nieodpowiednie – ndp,
 - 6) naganne – ng.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej, lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
12. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
13. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
17. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Zakres przedmiotowy i podmiotowy oceniania zachowania

§ 90

1. Ocena zachowania uwzględnia:
- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 9) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Na ocenę z zachowania ma wpływ opinia:
- 1) nauczycieli uczących w danym oddziale,
 - 2) wychowawców świetlicy,
 - 3) bibliotekarza,
 - 4) opiekunów organizacji uczniowskich,

- 5) pedagoga szkolnego,
 - 6) pracowników szkoły,
 - 7) uczniów,
 - 8) Dyrektora Szkoły,
 - 9) specjalistycznych instytucji i poradni.
3. Uczeń jest oceniany za:
- 1) przestrzeganie regulaminów Szkoły,
 - 2) szczególne osiągnięcia dydaktyczne,
 - 3) aktywność w życiu Szkoły i miejscowości,
 - 4) kulturę osobistą,
 - 5) współpracę, współdziałanie z innymi uczniami i nauczycielami.
4. Ocenianie zachowania odbywa się systemem punktowym.
5. Uczeń na początku semestru otrzymuje kredyt w wysokości **100** pkt. co stanowi ocenę poprawną. Od każdego ucznia zależy ocena końcowa, ma on szansę na podwyższenie oceny, nawet w sytuacji tzw. „wpadek”. Można bardziej świadomie kierować swoim zachowaniem w Szkole zachowując prawo do błędu. Jednocześnie uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, jeżeli w ciągu semestru uzyska -50 punktów za niewłaściwe zachowanie, oceny bardzo dobrej -100 punktów, oceny dobrej -150 punktów.
6. Ilość punktów może ulec zwiększeniu według następujących kryteriów:

Waga pozytywnych zachowań

Lp.	Pożądane reakcje ucznia	Punkty
P1	Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych	
	- szkolny	10
	- gminny	20
	- powiatowy	30
	- rejonowy	40
	- wojewódzki:	50
	- ogólnopolski i międzynarodowy:	60
	• laureat	100
	• finalista	120
P2	Udział w I etapie konkursu przedmiotowego	20
P3	Udział w II etapie konkursu przedmiotowego	40
P4	Laureat konkursu przedmiotowego	100
P5	Finalista konkursu przedmiotowego	120
P6	Noszenie stroju apelowego zgodnie z kalendarzem roku szkolnego	5 (za każdą uroczystość) 10 (za semestr)
P7	Brak spóźnień w semestrze	10
P8	Udział i praca przy organizacji imprez i uroczystości klasowych oraz szkolnych	10 (za każdą uroczystość)

P9	Udział w akcjach organizowanych przez szkołę: - zbiórka surowców wtórnych	5-20
	- akcje charytatywne	5-20
P10	Wolontariat	20
P11	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, w Samorządzie Uczniowskim	10
P12	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, w samorządzie klasowym, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	10
P13	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę, praca w kole zainteresowań.	10
P14	Aktywny udział w projekcie edukacyjnym.	20
P15	Wyjątkowa kultura osobista w stosunku do dorosłych, nauczycieli oraz pracowników szkoły i rówieśników.	20
P16	Reagowanie na niewłaściwe zachowania i przejawy zagrożenia na terenie szkoły.	10 (každorazowo)
P17	Pomoc koleżeńska w nauce.	5(každorazowo)
P18	Wzorowa frekwencja(3-5 dni opuszczone w semestrze)	10
P19	Praca na rzecz szkoły i klasy (np. gazетка szkolna, dekoracja klasy, praca w bibliotece, drobne prace porządkowe)	5-15 (každorazowo)
P20	Aktywna praca na rzecz środowiska lokalnego.	20
P21	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np. WOŚP, Jasełka itp., oprawa liturgiczna mszy).	10 (za każdą imprezę)
P22	Premia za całkowity brak punktacji ujemnej.	10 (raz w semestrze)
P23	Do dyspozycji wychowawcy	20 (raz w semestrze)

Waga negatywnych zachowań

Lp.	Niepożądane reakcje ucznia	Punkty (ujemne)
N1	Ucieczka z lekcji-wagary	20
N2	Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne (za każdą godzinę)	10
N3	Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję	5
N4	Brak stroju apelowego	5
N5	Brak obuwia zmiennego	5
N6	Nieestetyczny (niezgodny z zapisem w Statucie) wygląd (fryzura, farbowane włosy, makijaż, pomalowane paznokcie).	5
N7	Niewłaściwe wykorzystanie aparatów fotograficznych, dyktafonów, kamer na lekcjach i przerwach bez zgody nauczyciela	30

N8	Zachowanie zakłócające przebieg lekcji (np. chodzenie w trakcie lekcji, rozmowy z kolegami, odpowiedzi bez podnoszenia ręki, samowolne picie i jedzenie, żucie gumy itp.)	10
N9	Brak niezbędnego przygotowania do lekcji(zeszyt przedmiotowy, przybory, ćwiczenia)	5
N10	Ściąganie, odpisywanie prac domowych	5
N11	Lekceważenie poleceń nauczyciela, pracownika szkoły	10
N12	Aroganckie i wulgarne zachowanie w stosunku do nauczyciela, kolegów, koleżanek, pracowników szkoły	25
N13	Kłamstwo	10
N14	Naganne zachowanie w drodze do i ze szkoły	15
N15	Nieodpowiednie zachowanie na stołówce szkolnej oraz poza szkołą w trakcie wycieczek do kina, teatru, na basen i na pieszej wycieczce itp.)	20
N16	Udział w bójce, pobicie na terenie szkoły	40-80
N17	Umyślne niszczenie mienia prywatnego i szkolnego	30
N18	Zaśmiecanie otoczenia (korytarze, klasy)	5
N19	Zaczepki słowne, wyzwiska, przeklinanie, przepychanki, kopanie itp.	15
N20	Zastraszanie, grożenie, wymuszanie	50
N21	Posiadanie na terenie szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu (np.petard, ostrych narzędzi, niebezpiecznych substancji)	50
N22	Palenie papierosów, spożywanie alkoholu, stosowanie środków odurzających, narkotyków na terenie szkoły	50
N23	Kradzież na terenie szkoły	50
N24	Wyłudzenie pieniędzy na terenie szkoły	50
N25	Falszowanie dokumentacji szkolnej (np. dopisanie oceny, usprawiedliwień, zwolnień, podrabianie podpisów)	50
N26	Niewłaściwe zachowanie poza terenem szkoły w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych	20
N27	Niewłaściwe zachowanie w trakcie przerw (bieganie, przebywanie w miejscach niedozwolonych)	5
N28	Brak dzienniczka	5
N29	Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych(np. niewypełnianie obowiązków dyżurnego)	5

7. Uczniowi, który popełnił poważne przewinienie uwłaczające godności i kulturze ocena zachowania otrzymana według punktacji zostaje obniżona przez wychowawcę o jeden stopień. W przypadku, gdy uczeń, dopuścił się: pobicia, uderzenia kolegi zagrażającego jego zdrowiu, wyłudzenia z użyciem przemocy fizycznej lub psychicznej, rozprowadzania środków odurzających nie może otrzymać w danym semestrze oceny zachowania wyższej niż poprawne.

8. Uczeń, który dopuścił się wagarów (5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze), zażywał środków odurzających, celowo zniszczył mienie lub otrzymał naganę Dyrektora szkoły – nie może otrzymać w danym semestrze wzorowej oceny zachowania.
9. Każdy nauczyciel wpisujący uwagę pozytywną lub negatywną wpisuje odpowiednią liczbę punktów zgodnie z ustaloną punktacją.

Ustalanie oceny zachowania przez wychowawcę

§ 91

1. Tryb ustalania oceny zachowania, sposób formułowania oceny:
 - 1) zmniejszenie lub zwiększenie wyjściowej ilości punktów ucznia odbywa się w oparciu o informacje wpisane do dziennika lekcyjnego - prawo do wpisywania informacji do dziennika lekcyjnego mają wszyscy nauczyciele uczący w Szkole i pracownicy Szkoły,
 - 2) zmniejszenie lub zwiększenie wyjściowej ilości punktów ucznia odbywa się również w oparciu o zapisy frekwencji w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) uwagi do zachowania ucznia można zgłosić do dwóch tygodni przed terminem klasyfikacji.
2. Rodzice mają prawo do zapoznania się z wpisami w dzienniku lekcyjnym oraz uzyskania wyjaśnień dotyczących wszystkich odnotowanych informacji podczas zebrania lub konsultacji indywidualnych.
3. Decyzję o śródrocznej ocenie zachowania ucznia podejmuje wychowawca według skali:

250 pkt. i więcej – zachowanie wzorowe
200 - 249 – zachowanie bardzo dobre
150 - 199 – zachowanie dobre
100 - 149 – zachowanie poprawne
50 - 99 – zachowanie nieodpowiednie
poniżej 49 pkt. – zachowanie naganne

4. Decyzję o rocznej ocenie zachowania ucznia podejmuje wychowawca według skali:

500 pkt. i więcej - zachowanie wzorowe
400 - 499 – zachowanie bardzo dobre
300 - 399 – zachowanie dobre
200 - 299 – zachowanie poprawne
100 - 199 – zachowanie nieodpowiednie
poniżej 99 pkt. – zachowanie naganne

5. Wychowawca na dwa tygodnie przed planowaną klasyfikacją informuje ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie zachowania, w formie ustnej - po pisemnym zawiadomieniu o zebraniu klasowym.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustnie ustaloną ocenę uczniowi lub jego rodzicowi.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od dnia rady klasyfikacyjnej.
8. 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 w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
14. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza Szkołą nie wystawia się oceny z zachowania.

Promowanie uczniów

§ 92

1. Uczeń, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 32 ust. 9 niniejszego Statutu.
2. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
3. Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły w wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy, oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia.
4. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w Szkole otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
9. 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 z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 32 ust. 9; przystąpił do sprawdzianu po klasie VI.
10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

12. Uczeń, o którym mowa w art. 16 ust. 11 ustawy, który w wyniku klasyfikacji rocznej, o której mowa w art. 44 f ust. 3 ustawy, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
13. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem „Złoty absolwent” jeżeli przez 3 lata (klasy IV-VI) otrzymał same oceny celujące i bardzo dobre oraz wzorowe zachowanie.
14. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
15. Uczniowie z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej - w stopniu umiarkowanym i głębokim na podstawie decyzji OKE nie przystępują do sprawdzianu

Ocenianie zewnętrzne

§ 93

1. W klasie VI szkoły podstawowej przeprowadzany jest sprawdzian o charakterze ponadprzedmiotowym, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu w terminach ustalonych przez Dyrektora CKE. Dzień, w którym odbywa się sprawdzian, jest dniem wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów nieprzystępujących do sprawdzianu. OKE przygotowuje arkusze do sprawdzianu.
3. Za organizację i przebieg sprawdzianu w Szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
5. Organizację i przebieg sprawdzianu regulują odrębne przepisy.
6. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
7. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu.
8. Zwolnienie ze sprawdzianu wymienione w ust. 7, jest równoznaczne z uzyskaniem w tej części najwyższego wyniku.
9. Uprawnienie do zwolnienia stwierdza Dyrektor OKE.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.
11. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.

12. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do sprawdzianu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
13. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
14. Opinia Rady Pedagogicznej, o której mowa w ust. 13, jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców lub na wniosek rodziców ucznia.
15. Dla uczniów, o których mowa w ust. 10-13, nie przygotowuje się odrębnych zestawów zadań.
16. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust. 10-13, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian i egzamin gimnazjalny.
17. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust. 10-13, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, określonych w szczegółowej informacji, o której mowa w ust. 16.
18. Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji.
19. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
20. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
21. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w terminie albo go przerwał, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez Dyrektora OKE.
22. Wynik sprawdzianu ustalony przez zespół egzaminatorów jest ostateczny.
23. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
24. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie Szkoły.

Wpis ocen do arkusza ocen

§ 94

1. Wpisu oceny rocznej do arkusza ocen należy:
 - 1) dokonać w okresie nie dłuższym niż dwa dni po klasyfikacji rocznej,
 - 2) stosować zapis pełnym wyrazem; w rubrykach niewypełnionych należy wpisać poziomą kreskę.
2. Za wypełnienie arkuszy odpowiada wychowawca klasy.
3. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w:
 - 1) księdze uczniów,
 - 2) dzienniku lekcyjnym,
 - 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 4) protokołach zebrań Rady Pedagogicznej i informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, bądź o zwolnieniu odpowiednio ze sprawdzianu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 95

1. Szkoła używa pieczęci zwykłych i urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Szkoła posiada sztandar
2. Szkoła stosuje ceremoniał szkolny
3. Uczniowie zaczynający i kończący naukę w Szkole składają stosowne ślubowanie zgodnie opracowanym tekstem.

Wprowadzanie zmian w Statucie

§ 96

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu.
2. Zmiany Statutu są dokonywane w formie nowelizacji.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane treści i podaje nową wersję Statutu.
4. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

5. Wniosek o dokonanie zmiany inne organy Szkoły kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski wnioskują o dokonanie zmian w Statucie po podjęciu stosownej uchwały.
6. Rada Pedagogiczna ma obowiązek rozpatrzyć wniosek niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni od jego otrzymania.
7. Publikacja tekstu ujednoliconego Statutu następuje maksymalnie po czwartej nowelizacji jego treści.
8. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za opracowanie i ogłoszenie tekstu ujednoliconego Statutu uwzględniającego zmiany.
9. Aktualny Statut i jego zmiany są dostępne na stronie BIP Szkoły i w gabinecie Dyrektora Szkoły.
10. Oryginał Statutu pozostaje w gabinecie Dyrektora do dyspozycji organów do tego uprawnionych.
11. Nauczyciele nieobecni na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzania zmian w Statucie, są zobowiązani do szczegółowego zapoznania się z dokonanymi zmianami.
12. Wychowawcy klas informują uczniów i rodziców o wprowadzonych zmianach w Statucie.
13. Wszelkie regulaminy obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu oraz ustawą o systemie oświaty.

Tekst ujednolicony Statutu zatwierdzono uchwałą nr 1/2015/2016 Rady Pedagogicznej z dnia 25 sierpnia 2015 roku.

Dyrektor
Joanna Kmiecik