



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

W LUBLINIE

im. Jana KOCHANOWSKIEGO

ul. Mickiewicza 24

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	INFORMACJE OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ III	SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY.....	6
ROZDZIAŁ IV	POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA	10
ROZDZIAŁ V	ORGANA SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ VI	KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ VII	ORGANIZACJA SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ VIII	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIAZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....	32
ROZDZIAŁ IX	OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	36
ROZDZIAŁ X	SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	59
ROZDZIAŁ XI	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	61
ROZDZIAŁ XII	UCZNIOWIE SZKOŁY.....	67
ROZDZIAŁ XIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	74

Rozdział 1

Informacje ogólne

§1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie.
2. Siedziba Szkoły mieści się w budynku przy ul. Mickiewicza 24.
3. Szkoła Podstawowa nr 2, zwana dalej Szkołą, jest publiczną, sześcioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży.
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje ustaloną dla sześcioletniej szkoły podstawowej podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia sprawdzianów;
 - 6) realizuje ustalone przez Szkołę zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów;
 - 7) umożliwia uzyskanie świadectwa do klasy programowo wyższej lub świadectwa ukończenia szkoły.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Lublin, zwana dalej Organem Prowadzącym.
5. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy, w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 2.
4. Szkoła posiada własny hymn, sztandar, patrona i logo.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Główne cele i zadania szkoły

§ 3

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Tekst jednolity - Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 i Nr 273, poz.2703), Karcie Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka.

§ 4

Szkoła opracowuje i realizuje Program Wychowawczy oraz Szkolny Program Profilaktyki-programy dostosowane do potrzeb i oczekiwań uczniów i środowiska.

§5

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży.

Szkoła m.in.:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym;
- 2) zapewnia uczniom warunki sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
- 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno- emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej,
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
 - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
 - d) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 4) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 5) kształtuje i rozwija u uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.

2. Zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.

3. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i prawidłowe ich funkcjonowanie na terenie szkoły. Reguluje to dokument zatytułowany „Szkolny system bezpieczeństwa”, zawierający procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.

§ 6

1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów wybitnie zdolnych, w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
- 4) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągniętych wybitne sukcesy.

§ 7

Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 8

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów oraz realizację planów i programów nauczania i wychowania, wyciąga wnioski i tworzy programy naprawcze.

§ 9

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły

§ 10

Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych.

§ 11

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki.

§ 12

Uczniowie i rodzice Szkoły mogą opiniować ewentualną zmianę wychowawcy klasy.

§ 13

1. Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:
 - 1) realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
 - 2) określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
 - 3) przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły;
 - 4) zawartych w Programie Wychowawczym i Szkolnym Programie Profilaktyki.

§ 14

Bezpieczeństwo podczas zajęć

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno– wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 75 niniejszego Statutu.
2. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga.
3. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami. Zasady organizacyjno– porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia wicedyrektor. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7¹⁵, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej.
4. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
5. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
6. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
7. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.
8. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.

9. Kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie.
10. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe.
11. Ogrodzenie terenu szkoły.
12. Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
13. Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
14. Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
15. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
16. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
17. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
18. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
19. Przeszkolenie, szczególnie nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania fizycznego, w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 15

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej*,
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów potrzebujących wsparcia.

§ 16

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 7) praktyczne i skuteczne wykorzystywanie monitoringu szkolnego.

§ 17

W oparciu o *Szkolny Program Profilaktyki* na początku każdego roku szkolnego specjalny zespół nauczycieli zwany dalej Komisją Profilaktyki Szkolnej, powoływany przez Dyrektora Szkoły opracowuje Aneks do Szkolnego Programu Profilaktyki zwany Szkolnym Planem Profilaktyki.

Szkolny Plan Profilaktyki uwzględnia potrzeby i oczekiwania uczniów i środowiska.

§ 18

Szkolny Plan Profilaktyki zatwierdza na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.

§ 19

1. Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego

1) W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

- a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
- b) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- c) współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.

2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej,
- c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej,
- d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

3) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych.

4) W zakresie pomocy materialnej:

- a) współtworzenie szkolnego regulaminu udzielania uczniom pomocy materialnej,
- b) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrektora Szkoły,

- c) dbanie o zapewnienie (w miarę możliwości) dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

2. Organizacja pracy pedagoga.

W celu realizacji zadań zawartych w § 19 p.1 pedagog między innymi:

- 1) jest członkiem Komisji Profilaktyki Szkolnej;
- 2) posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska;
- 3) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
- 4) współpracuje na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo –wychowawczych;
- 5) współdziała Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 6) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań;
- 7) prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania,
 - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - c) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (m.in. dotyczącymi dysortografii i dysleksji).

§ 20

Akcje charytatywne

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

§ 21

Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

- 1) Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie.
- 2) W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłacenia składki na rzecz ubezpieczenia.

2. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

Rozdział 4

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 22

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. (Dz.U. 2013 poz. 532, z późn. zm.) w szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną w klasach I-VI.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 6) zajęć socjoterapeutycznych;
- 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 8) porad dla uczniów;
- 9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

4. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

- 1) nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - b) szczególnych uzdolnień.

5. 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 udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy koordynującego udzielanie uczniowi pomocy.

6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

7. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczycieli.

8. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- 1) dostosowaniu tempa, form i metod pracy do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 2) umożliwieniu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i niezbędnych środków dydaktycznych;
 - 3) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
9. Zajęcia dydaktyczno– wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
10. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno– wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
12. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych
13. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to zajęcia:
- 1) korekcyjno– kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
 - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci.
14. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów. W szkole organizowane są zajęcia terapeutyczne.
15. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
16. W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w tym form, okresu oraz wymiaru godzin jest zadaniem zespołu powołanego przez dyrektora:
- 1) Powołany przez dyrektora zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny.
17. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
18. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Rozdział 5

Organa szkoły

§ 23

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. W Szkole powołuje się:

- 1) Oddziałowe Rady Rodziców,
- 2) Wicedyrektorów.

3. Każdy z wymienionych w §23 organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

5. Kompetencje poszczególnych organów Szkoły zawarte zostały w rozdziale Kompetencje organów Szkoły.

§ 24

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor,
- 2) Kierownik świetlicy,
- 3) Kierownik gospodarczy.

2. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 24ust. 1 dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe przydziały czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

Rozdział 6

Kompetencje organów szkoły

§ 25

Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły;
 - 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 4) kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w szkole;
 - 5) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 8) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich wykonania;
 - 9) zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania;
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 12) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizację pracy szkoły;
 - 13) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
 - 14) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczno– wychowawczą i organizacyjną szkoły.
2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne warunki pracy i nauki wszystkim pracownikom i uczniom.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
5. Dyrektor sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, a w szczególności:
 - 1) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego;
 - 2) wyraża zgodę na indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) Podejmuje decyzje w sprawie:
 - a) przyspieszenia dziecku obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, nie dłużej niż o jeden rok,
 - c) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, oraz określa jego warunki.
 - 4) Dyrektor szkoły wyraża zgodę w sprawie:
 - a) przyjęcia ucznia spoza obwodu,
 - b) przeniesienia ucznia do innej klasy,
 - c) zwolnienia ucznia ze sprawdzianu dla szóstoklasistów.
 - 5) Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach składa wnioski do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6. Dyrektor Szkoły:

- 1) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
- 2) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku zawodowego;
- 3) zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego.

7. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 6 dni.

- 1) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7, mogą być ustalone:
 - a) w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
 - sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
- 2) Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 7.1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą Organu Prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 4) W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7.3, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
- 5) W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7.1 i 7.3 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
- 6) Dyrektor szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w szczególności jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7.3 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) powołuje i odwołuje pracowników na stanowiska kierownicze, zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz określa zakres ich obowiązków i czynności;
- 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 4) udziela pracownikom urlopów płatnych i bezpłatnych;
- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premię innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem ich przyznawania;
- 7) administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

10. Dyrektor szkoły wyraża zgodę, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, na podjęcie na terenie szkoły działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności szkoły.

11. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 26

Rada Pedagogiczna

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu Statutu lub projektu zmian w Statucie oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
- 2) zatwierdzenie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły po zatwierdzeniu przez Radę Rodziców i uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 3) opracowanie i uchwalenie oceniania wewnątrzszkolnego oraz zasad oceniania zachowania po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe;
- 7) uchwalenie warunkowej promocji ucznia;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
- 9) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz plan dyżurów;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 7) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

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

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący

nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania RP są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 27

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem Szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych.

3. Wybory reprezentantów Klasowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

4. W wyborach, o których mowa w p.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Klasowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców.
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

8. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) *Program Wychowawczy Szkoły* obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,
 - b) *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska , obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów , rodziców i nauczycieli.

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w punkcie 1 a. lub 1 b. 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) Rada Rodziców opiniuje:

- a) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
- b) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- c) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole,
- d) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
- e) wzór jednolitego stroju.

3) Nadto Rada Rodziców:

- a) może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
- b) może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego,
- c) ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
- d) przedstawiciel Rady Rodziców (w przypadku nie powołania Rady Szkoły) ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

9. Kompetencje Klasowych Rad Rodziców.

1) Klasowe Rady Rodziców :

- a) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,
- b) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
- c) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły,
- d) występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
- e) występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,
- f) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Klasowych Rad Rodziców.

10. Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z *Zasadami Współpracy Organów Szkoły*, opisanymi w § 29 niniejszego Statutu.

§ 28

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

3. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
- 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła;
- 5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
- 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

- 7) do wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
- 8) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
- 9) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom:
 - a) udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.

§ 29

Zasady współpracy organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do 15 października.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych Organów, w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
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 i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokolowanych posiedzeniach tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 30 niniejszego statutu.

§ 30

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga *Komisja Statutowa*.
2. Komisja Statutowa w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne.
3. W skład Komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
4. Organy Szkoły wybierają swego przedstawiciela do komisji Statutowej.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza swego przedstawiciela do pracy komisji, jeśli jest stroną sporu.
6. Powołana komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną.

7. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
8. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w głosowaniu decyzję podejmuje jej Przewodniczący.
9. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
10. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej.
11. O swojej decyzji Komisja zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

Rozdział 7

Organizacja szkoły

§ 31

Forma organizacyjna Szkoły

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w szkole rozpoczynają się i kończą w terminie ustalonym przez właściwego ministra.
3. 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.
4. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym mają 6 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego:
 - 1) zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) zamieszkałe poza obwodem szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) w miarę wolnych miejsc.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej:
 - 1) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej założonej zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającej pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.;
 - 2) Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, a w przypadku gdy dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie której mieszka, dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko, na wniosek rodziców, odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego;
 - 3) wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego;
 - 4) jeżeli dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie której mieszka, i odroczone mu spełnianie obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, informuje dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o odroczeniu spełniania tego obowiązku;
 - 5) do wniosku, o którym mowa w pkt. 3, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 6) dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku umożliwiającym dzieciom i młodzieży, a także dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizację odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki. Przepisy art. 14a ust. 2–4 stosuje się odpowiednio.
 - 7) Przepisy pkt. 1-6 5 stosuje się odpowiednio do odraczania spełniania obowiązku szkolnego dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o których mowa w art. 14 ust. 1a, z tym że do wniosku dołącza się także orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, a wniosek może być

złożony także w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

6. W szkole zorganizowana jest świetlica

- 1) organizacja świetlicy oparta jest o regulamin wewnętrzny;
- 2) regulamin jest modyfikowany wg potrzeb;
- 3) celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej.

§ 32

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.

2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole.

3. Zajęcia w szkole prowadzone są zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego:

- 1) dokumentacja zajęć stanowi w przypadku świetlicy i zajęć pozalekcyjnych dziennik w formie papierowej, w klasach I-VI dziennik elektroniczny;
- 2) w klasach I - III według tygodniowego rozkładu zajęć określającego ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel;
- 3) 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;
- 4) w grupach – z języków obcych i informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
- 5) w grupach liczących od 12 – 30 uczniów z wychowania fizycznego;
- 6) w toku nauczania indywidualnego;
- 7) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań;
- 8) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły.

4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV—VI mogą być realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych oraz zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.

- 1) Dyrektor szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - a) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej,
 - b) uwarunkowania lokalne,
 - c) miejsce zamieszkania uczniów,
 - d) tradycje sportowe środowiska lub szkoły,
 - e) możliwości kadrowe.

5. Przerwy lekcyjne trwają: 5 minut, jedna 10 minut i dwie po 15 minut.

6. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy nie wymienione w pkt. 3.

7. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa wyżej, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

8. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§ 33

Formy współpracy Szkoły z rodzicami

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

- 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców;
- 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrekcji.

2. Współdziałanie w zakresie:

- 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
- 3) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych i czwartych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas czwartych.

5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły):

- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- 2) ustalenie form pomocy;
- 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole, wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
- 4) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
- 5) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 6) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;
- 7) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6. Indywidualne kontakty:

- 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;

- 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
- 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
- 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Ocenianiu Wewnątrzszkolnym*.

§ 34

Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Semestry, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Ocenianie Wewnątrzszkolne.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planu nauczania. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
5. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 35

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1. § 35, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze, nauczania języków obcych, kół zainteresowań.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych.
5. W przypadku organizacji międzyoddziałowych zajęć z języka angielskiego, koordynatorem tej formy jest przewodniczący przedmiotowego zespołu nauczycieli.

6. W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 36

Organizacja specjalistycznych zajęć w zakresie rozszerzonym w strukturze międzyoddziałowej

1. Deklaracja udziału w zajęciach i organizacja zajęć przez Dyrektora Szkoły.

Dyrektor szkoły zbiera deklaracje udziału uczniów w zajęciach o konkretnej specjalności

2. Podręcznik i program nauczania.

Nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie decyduje o doborze podręcznika oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć. Jeżeli zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, dobór materiałów jest wynikiem konsultacji pomiędzy tymi nauczycielami

3. Ocenianie i kontrola postępów uczniów.

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w programie rozszerzonym kontrolują i oceniają postępy uczniów;
- 2) jeżeli zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, oceny śródroczne są wynikiem konsultacji pomiędzy tymi nauczycielami.

4. Udział uczniów w zajęciach w przypadku nieobecności nauczyciela.

- 1) na początku roku szkolnego każdy uczeń zostaje poinformowany przez swojego nauczyciela, o której grupie będzie przypisany w razie nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia w jego grupie;
- 2) obecność na zajęciach w przydzielonej grupie jest obowiązkowa. Nauczyciel, w którego zajęciach uczeń brał udział, potwierdza jego obecność swoim podpisem;
- 3) jeśli w danym dniu nieobecny jest również nauczyciel, do którego grupy został przydzielony uczeń na czas zastępstwa, uczeń zostaje przydzielony do kolejnej grupy.

5. Każdy uczeń może zmienić grupę bądź zrezygnować z zajęć.

§ 37

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

4. W szczególności w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki. Szczegóły organizacji takich zajęć zawiera Regulamin ITN i ITU zatwierdzany przez Plenarną Radę Pedagogiczną.

§ 38

Indywidualny tok nauki oraz realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą

1. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnienie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie może być wydane, jeżeli:

- 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
- 2) do wniosku dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej,

- b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
- c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Dziecku takiemu nie ustala się oceny z zachowania.

3. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.

4. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w punkcie 1, następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

5. Szkoła umożliwia, zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki– ITN.

6. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

7. O przyznanie ITN uczeń może ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

8. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

9. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń – z tym, że uczeń za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

10. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

12. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

13. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

14. Zezwolenie na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego.

15. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
16. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
17. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela– opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
18. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
19. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę, co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
20. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny, co dwa tygodnie.
21. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
22. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
23. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę, co najmniej bardzo dobrą.
24. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
25. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§39

Indywidualny tok uczenia

1. Każdy uczeń Szkoły przygotowujący się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej może przystąpić do szkolnego systemu ITU (Indywidualny Tok Uczenia).
2. Indywidualny Tok Uczenia jest inną formą realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umożliwiającą rzetelne przygotowanie się uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
3. Uczeń Szkoły, który przystąpi do systemu ITU:
 - 1) ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas przygotowania do etapu okręgowego olimpiady, przy czym limit ten zwiększa się o dodatkowy dzień w przypadku zakwalifikowania się do więcej niż jednej olimpiady (1 dzień na każdą kolejną olimpiadę);
 - 2) w porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala indywidualny harmonogram zaliczeń sprawdzianów i prac kontrolnych podczas przygotowań do wszystkich etapów olimpiady

(dotyczy to również dni, podczas których uczeń jest obecny w szkole).

4. Uczeń, który nie wywiąże się z podjętych zobowiązań (tzn. przystąpi do systemu ITU, a nie weźmie udziału w olimpiadzie lub też nie wywiąże się z obowiązku zaliczeń według indywidualnego harmonogramu), nie ma prawa ubiegać się o ITU w kolejnym roku szkolnym (dotyczy uczniów klasy V), ponadto jego śródroczna ocena zachowania zostanie obniżona.

§ 40

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 41

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki,
- b. prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
- c. prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- d. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
- e. udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) selekcjonowanie zbiorów,
- d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
- e) prowadzenie dokumentacji pracy.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 42

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: klasowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo– zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.

§ 43

Zespoły klasowe

1. Liczba zespołów klasowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się, co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
 - 4) wnioskowanie do dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu z udziałem rady rodziców danego oddziału.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 44

Zespoły wychowawcze

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

2. Zadania zespołu to:

- 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Programu Wychowawczego Szkoły;
- 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
- 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.

3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

§ 45

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) humanistów;
- 2) matematyczno– informatyczno – przyrodniczy;
- 3) języka angielskiego;
- 4) wychowania fizycznego;
- 5) edukacji wczesnoszkolnej.

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.

3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

4. Zadania zespołu to:

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
- 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad;
- 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

§ 46

Zespoły problemowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Szkoły.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 47

Wicedyrektorzy

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 48

Zakres obowiązków wicedyrektorów

1. Wicedyrektor:
 - 1) kształtuje wspólnie z dyrektorem właściwe zasady współzycia i atmosferę pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki;
 - 2) współuczestniczy w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły;
 - 3) opracowuje, koryguje tygodniowy plan lekcji;
 - 4) organizuje zastępstwa;
 - 5) bierze udział w przygotowaniu rad pedagogicznych;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym w przydziale obowiązków,
 - a) nadzoruje zajęcia pozalekcyjne,
 - b) obserwuje zajęcia szkolne,
 - c) sprawuje nadzór nad działalnością Samorządu Szkolnego,
 - d) kontroluje przygotowania i przebieg uroczystości szkolnych,
 - e) opiekuje się działalnością zespołów i komisji,
 - f) kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli,
 - g) kontroluje realizację przydziałów czynności, godzin ponadwymiarowych i zastępstw,
 - h) nadzoruje szkolne konkursy i szkolne etapy konkursów pozaszkolnych,
 - i) monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych,
 - j) kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas – obserwuje realizację treści wychowawczych,
 - k) organizuje nauczanie indywidualne,
 - l) nalicza zastępstwa i godziny ponadwymiarowe- przygotowuje stosowną dokumentację dla działu płac,
 - m) dba o prawidłową organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego klas szóstych,
 - n) sprawuje opiekę nad studentami odbywającymi praktykę w szkole, gromadzi stosowną dokumentację,
 - o) organizuje diagnozę wstępną kl.I i badania końcowe kl.III
 - 7) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 8) dba o poziom dydaktyczny placówki poprzez:
 - a) nadzorowanie prowadzenia pomiaru dydaktycznego,

- b) współprzewodniczenie komisjom klasyfikacyjnym,
 - c) zestawienie i opracowanie wyników klasyfikacji, promocji,
 - d) współpracę z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami wspomagającym oraz wychowawcami w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju i pomocy uczniom.
- 9) dba o dyscyplinę pracy kadry i uczniów kontroluje porządek i nadzór nad bezpieczeństwem uczniów poprzez:
- a) organizowanie i nadzór nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli,
 - b) kontrolę porządku i estetyki sal lekcyjnych oraz innych pomieszczeń szkoły,
 - c) analizowanie wspólnie z pedagogiem sytuacji wychowawczej szkoły,
 - d) wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów.
- 10) nosi odpowiedzialność za realizację zadań przydzielonych przed dyrektorem szkoły;
- 11) prowadzi księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontroli wykonywania tego obowiązku;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów oświatowych.

Rozdział 8

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 49

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 50

Prawa ucznia

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego;
 - 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 14) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;

18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 51

Obowiązki ucznia

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę. W szczególności, każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 6) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- 7) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
- 8) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 9) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 10) przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 11) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 12) usprawiedliwiania nieobecności według obowiązujących zasad;
- 13) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych, uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 14) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej, stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 15) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 16) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 17) przestrzegania zasad higieny osobistej.

2. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły);
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

4. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.

5. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

6. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 52

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do pięciu dni roboczych od jego powrotu do szkoły, a jeżeli nieobecność wypada w ostatnich dniach miesiąca – do piątego dnia miesiąca kolejnego.
6. Jeżeli nieobecność ucznia nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów), a usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) podają w usprawiedliwieniu informację o przyczynach nieobecności dziecka.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
9. O przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub informację pisemną, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców, który zawiera sformułowanie „Biorę pełną odpowiedzialność prawną za syna/córkę od momentu zwolnienia z zajęć lekcyjnych w dniu...”.
11. Jeżeli nieobecność dziecka, spowodowana chorobą, jest dłuższa niż 1 miesiąc i są rokowania, że termin nieobecności przedłuży się, rodzice (prawni opiekunowie) dziecka powinni złożyć wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o wydanie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego. Na tej podstawie Szkoła zorganizuje kształcenie dla ucznia.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 5 dnia kolejnego miesiąca).
14. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
15. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
16. Jeżeli dziecko przez trzy miesiące nie przychodzi do szkoły, jest to równoznaczne z niezrealizowaniem obowiązku szkolnego. W takich przypadkach Dyrektor Szkoły stosuje odrębne procedury.

17. Wychowawca do 6-go każdego miesiąca przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności.

18. W przypadku dłuższych, nieusprawiedliwionych nieobecności, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:

- 1) przekazuje Dyrektorowi Szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takich uczniach;
- 2) powiadamia rodziców telefonicznie, a jeżeli zajdzie taka potrzeba pisemnie, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji;
- 3) wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem (rodzicami i uczniem) w obecności dyrektora lub pedagoga szkolnego, w której informuje o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zobowiązuje do systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.

19. Uczeń, który wzorowo realizuje obowiązek szkolny (nie opuszcza zajęć edukacyjnych) na koniec roku szkolnego otrzymuje dyplom/list gratulacyjny za wzorową frekwencję.

§ 53

Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i informatyki

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - a. lekcje wychowania fizycznego i informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć, jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - b. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

Rozdział 9

Ocenianie Wewnątrzszkolne

§ 54

Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia:
 - a) w klasach I - III nauczyciel gromadzi dokumentację stwierdzającą poziom opanowania umiejętności w segregatorze lub teczce ucznia oraz odnotowuje spostrzeżenia o uczniu w dzienniku elektronicznym. Dwa razy w roku szkolnym nauczyciel dokonuje oceny opisowej,
 - b) w klasach IV-VI nauczyciele dokumentują osiągnięcia ucznia w dzienniku elektronicznym za pomocą przyjętej w szkole skali ocen.
 - 2) Zachowanie ucznia
 - a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 - b. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
 - c. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
 - d. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - e. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
 - ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według opracowanej skali,
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,

- ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela; nie jest karą ani nagrodą.

§ 55

Zasady w wewnątrzszkolnym systemie oceniania

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Zasada otwartości – wewnątrzszkolny system oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 56

Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie, uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i 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;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymienione w pkt. 2 informacje zamieszczane są w Statucie na stronie internetowej Szkoły.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest przez nauczyciela danego przedmiotu udostępniona uczniowi lub jego rodzicom na miejscu w szkole. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

Tryb oceniania i skala ocen

1. Zasady oceniania uczniów w klasach I– III.

- 1) W edukacji zintegrowanej podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja dziecka w różnych sytuacjach ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.
- 2) Ocenianie polega na gromadzeniu informacji, rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także jego postawy w stosunku do wymagań edukacyjnych.
- 3) W klasach I– III stosowane są oceny bieżące w formie cyfrowej:
 - a) stopień celujący - 6 - cel
 - b) stopień bardzo dobry - 5 - bdb
 - c) stopień dobry - 4 - db
 - d) stopień dostateczny - 3 - dst
 - e) stopień dopuszczający - 2 - dop
 - f) stopień niedostateczny - 1 - ndst

g) dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu oraz opisowe w formie ustnej lub pisemnej: bieżące, semestralne, roczne.
- 4) Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie w klasie: nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, nagradza pochwałą, wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić.
- 5) Nauczyciel stosuje ocenianie wspomagające: obserwuje pracę ucznia, rozmawia z dzieckiem, pisze recenzje, udziela instrukcji słownej lub pisemnej.
- 6) Kontrola bieżąca ma charakter ciągły i odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych; polega na systematycznym i stałym informowaniu ucznia o jego postępach i zachowaniu; daje informacje nauczycielowi o efektywności metod i organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej.
- 7) Kontrola doraźna pozwala wrywkowo rozpoznać osiągnięcia uczniów i obejmuje: sprawdziany, testy, wypracowania, rozwiązywanie zadań, prace domowe.
- 8) Dziennik lekcyjny to dokument, który ukazuje zmiany w zachowaniu i rozwoju dziecka. Kontrolę ciągłą i doraźną systematycznie przeprowadza nauczyciel.
- 9) Systematyczna ocena opisowa jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka i zawiera wskazówki do pracy dla ucznia i rodziców.
- 10) Roczna ocena opisowa podkreśla zmiany w rozwoju dziecka i ma charakter diagnostyczno-informacyjny.
- 11) Ocenę opisową semestralną i roczną sporządza wychowawca w oparciu o zgromadzone informacje o dziecku na podstawie powyższych dokumentów w formie pisemnej.

- 12) Uczeń otrzymuje informacje (o tym, co poprawnie wykonał, w czym jest dobry oraz wskazówki, co poprawić, nad czym musi jeszcze popracować) – w formie:
 - a) ustnej lub pisemnej (ocena bieżąca),
 - b) pisemnej (ocena doraźna i semestralna).
- 13) Rodzice otrzymują informację o rozwoju dziecka (na podstawie zgromadzonych materiałów) w formie:
 - a) słownej (na obowiązkowych zebraniach z rodzicami lub w czasie konsultacji),
 - b) pisemnej (semestralna i roczna – świadectwo).
- 14) Ocena roczna w formie załącznika znajduje się w arkuszu ocen.
- 15) Uczeń I etapu edukacyjnego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
- 16) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
- 17) Sposoby archiwizowania dokumentacji - dokumentacja nauczania i osiągnięć ucznia przechowywana jest przez wychowawców w salach lekcyjnych.
- 18) Oceny cząstkowe w dzienniku elektronicznym dla klas I-III powinny być opisane przy pomocy opcji „Kategoria” i w razie potrzeby „Komentarz” tak, aby zapisy jednoznacznie wskazywały, za jakie wiadomości lub umiejętności uczeń uzyskał daną ocenę.

2. Zasady oceniania uczniów w klasach IV - VI.

- 1) W klasach IV – VI ustala się oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne:

a) stopień celujący	-	6	- cel
b) stopień bardzo dobry	-	5	- bdb
c) stopień dobry	-	4	- db
d) stopień dostateczny	-	3	- dst
e) stopień dopuszczający	-	2	- dop
f) stopień niedostateczny	-	1	- ndst
- 2) Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w bieżącym ocenianiu.
- 3) Dopuszcza się punktowy system oceniania bieżącego pod warunkiem, że oceną śródroczną i końcoworoczną będzie wyrażona ocena w skali 1-6.
- 4) Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
- 5) Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
- 6) Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- a) prace pisemne:
 - kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach; nie musi być zapowiadana,
 - klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
 - b) praca i aktywność na lekcji,
 - c) odpowiedź ustna,
 - d) praca projektowa,
 - e) praca domowa,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,
 - g) twórcze rozwiązywanie problemów.
- 7) Formy pracy ucznia podlegają ocenie w systemie wagowym:
- a) ocenom cząstkowym przypisane są określone wagi zaznaczone kolorami:
 - ocena normalna z wagą 1 zaznaczana jest kolorem niebieskim,
 - ocena ważona z wagą 2 zaznaczana jest kolorem zielonym,
 - ocena ważona z wagą 3 zaznaczana jest kolorem czerwonym,
 - ocena ważona z wagą 5 zaznaczana jest kolorem fioletowym.
 - b) sprawdziany – waga 3,
 - c) kartkówki, odpowiedź ustna – waga 2,
 - d) aktywność, praca w grupach, zadania domowe – waga 1,
 - e) prace dodatkowe – waga 2,
 - f) za olimpiady, konkursy kuratorskie, ogólnopolskie nauczyciel może wystawić ocenę o wadze 5.

§ 58

Ocenianie śródroczne w II etapie edukacji

1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowego systemu oceniania winno być dokonywane systematycznie.
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut.
- 7) Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach z języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
- 3) Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr.
- 4) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 5) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
- 6) Uczeń, który opuścił pracę klasową z zakresu podstawy programowej lub otrzymał ocenę niedostateczną, ma obowiązek ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W uzasadnionych przypadkach uczeń może poprawić inne oceny. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
- 7) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić po ustaleniu nowego terminu z uczniami.
- 8) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych.
- 9) W przypadku opuszczenia przez ucznia, co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
- 10) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

a) 100% - 90%	- stopień bardzo dobry
b) 89% - 70%	- stopień dobry
c) 69% - 50%	- stopień dostateczny
d) 49% - 30%	- stopień dopuszczający
e) 29% - 0%	- stopień niedostateczny

§ 59

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Za dłuższą nieobecność przyjmuje się nieobecność trwającą przynajmniej 10 dni roboczych. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia..
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia) w ciągu tygodnia od zdarzenia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 60

Wymagania edukacyjne

1. Nauczanie zintegrowane: w klasach I - III uczeń jest oceniany w formie cyfrowej (ocena bieżąca), opisowej (ocena semestralna i końcoworoczna).
2. Przedmiotem oceny są:
 - 1) wiadomości;
 - 2) umiejętności;
 - 3) postawa.
3. Na wstępie I etapu kształcenia każdy uczeń zostanie zdiagnozowany pod względem określenia jego mocnych stron w zakresie: uzdolnień, sprawności fizycznej, motorycznej, intelektualnej, w celu stworzenia możliwości indywidualnego rozwoju każdego ucznia.
4. Na zakończenie I etapu kształcenia uczeń będzie poddany badaniu sprawdzającemu przyrost wiedzy i umiejętności oraz określeniu wykształconych postaw społeczno-etycznych.
5. W klasach I - III ocenianie opisowe odbywa się jeden raz w semestrze na podstawie informacji zgromadzonych w „Dzienniku zajęć zintegrowanych dla klasy I, II i III szkoły podstawowej” oraz jego wytworów znajdujących się w teczce ucznia.
6. Ocenie podlegają następujące edukacje:
 - 1) polonistyczna;
 - 2) muzyczna;
 - 3) plastyczna;
 - 4) społeczna;
 - 5) przyrodnicza;
 - 6) matematyczna;
 - 7) techniczna;
 - 8) ruchowa i psychomotoryczna;
 - 9) zajęcia komputerowe;
 - 10) język angielski;
 - 11) religia/etyka.
7. Osiągnięcia i postępy edukacyjne uczniów nauczyciel notuje w dzienniku lekcyjnym przy pomocy następującej skali:
 - 1) ocenę „celujący” otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności na poziomie wykraczającym,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami
 - c) bardzo chętnie uczestniczy we wszystkich formach zajęć,
 - d) w sposób twórczy rozwiązuje zadania,
 - e) z własnej inicjatywy podejmuje działania,
 - f) samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania,
 - g) ma bardzo bogate słownictwo,
 - h) pisze bezbłędnie (pismo kształtne, poprawne),
 - i) starannie i estetycznie prowadzi zeszyty,
 - j) ma szybkie tempo pracy.
 - 2) ocenę „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności na poziomie rozszerzającym,
- b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i nowych sytuacji,
- c) chętnie uczestniczy w zajęciach,
- d) samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania,
- e) ma bogate słownictwo,
- f) przy pisaniu sporadycznie popełnia błędy (pismo kształtne, zachowuje proporcje liter),
- g) starannie prowadzi zeszyty,
- h) ma szybkie tempo pracy;

3) ocenę „dobry” otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności na poziomie dopełniającym,
- b) samodzielnie i dokładnie wykonuje zadania, popełnia drobne błędy,
- c) uczestniczy w zajęciach, wykonuje polecenia nauczyciela,
- d) ma przeciętny zasób słów,
- e) przy pisaniu popełnia nieliczne błędy (pismo kształtne),
- f) zeszyty najczęściej prowadzi starannie,
- g) ma dobre tempo pracy;

4) ocenę „dostateczny” otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym,
- b) najczęściej samodzielnie wykonuje zadania, ale popełnia błędy,
- c) nie zawsze uczestniczy w zajęciach, potrzebuje zachęty ze strony nauczyciela,
- d) ma ubogi zasób słów,
- e) przy pisaniu popełnia wiele błędów (pismo niekształtne),
- f) zeszyty prowadzi niestarannie,
- g) ma dobre tempo pracy;

5) ocenę „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w posiadanej wiedzy i umiejętnościach na poziomie podstawowym,
- b) pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela, często nie rozumie polecenia,
- c) nie zawsze uczestniczy w zajęciach, często potrzebuje zachęty do pracy,
- d) ma ubogi zasób słów,
- e) przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów (pismo niekształtne),
- f) zeszyty prowadzi niestarannie, czasami tekst jest nieczytelny,
- g) ma wolne tempo pracy;

6) ocenę „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym,
- b) nie wykazał opanowania i nie skorzystał z oferowanych mu możliwości uzupełnienia braków,
- c) nie kończy podjętych zadań,
- d) nie uczestniczy w zajęciach,
- e) nie potrafi wykonać zadań z pomocą nauczyciela,
- f) przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów, zapisuje niezrozumiałe wyrazy, nie przepisuje całego tekstu (pismo nieczytelne),
- g) ma bardzo wolne tempo pracy.

8. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla klas IV – VI niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji końcoworocznej:

1) ocenę „celujący” otrzymuje uczeń, który:

- a) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
- c) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,
- d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela, potrafi samodzielnie połączyć wiadomości pokrewnych dziedzin nauki oraz samodzielnie wyszukuje i wykorzystuje różnorodne materiały źródłowe.

2) ocenę „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) posiadane wiadomości potrafi przekazać innym, używając bogatego słownictwa i fachowej terminologii,
- d) samodzielnie rozwiązuje nawet trudne problemy,
- e) dostrzega związki przyczynowo-skutkowe i potrafi je wykorzystać w codziennym życiu,
- f) potrafi dokonywać analizy i syntezy zjawisk i problemów,
- g) potrafi samodzielnie korzystać z dostępnych dziedzin wiedzy,
- h) bierze aktywny udział w lekcjach, jest do nich zawsze przygotowany.

3) ocenę „dobry” otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- c) potrafi korzystać ze wskazówek nauczyciela,
- d) formułuje jasne, logiczne wypowiedzi, używając bogatego słownictwa,
- e) dostrzega związki przyczynowo-skutkowe; rozumie je i potrafi objaśniać,
- f) wzbogaca swoją wiedzę, korzystając z różnych źródeł,
- g) posługuje się sprawnie analizą i syntezą,
- h) jest dobrze przygotowany do lekcji.

4) ocenę „dostateczny” otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- c) zna i rozumie podstawowe procesy i zjawiska, potrafi je opisać, używając prostego języka,
- d) z pomocą nauczyciela potrafi dokonać syntezy i analizy problemów,
- e) korzysta z dostarczonych materiałów źródłowych (encyklopedie, słowniki, leksykony),
- f) wypowiada się językiem prostym, ale zrozumiałym, adekwatnym do danego przedmiotu.

5) ocenę „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),

- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - c) nie dostrzega wszystkich związków przyczynowo-skutkowych, nie potrafi ich wyjaśnić,
 - d) nie dokonuje syntezy i analizy,
 - e) nie potrafi samodzielnie korzystać z dostarczonych materiałów źródłowych,
 - f) posługuje się ubogim słownictwem.
- 6) ocenę „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - b) nie rozumie przyczyn i skutków zjawisk, nie potrafi ich opisać,
 - c) nie rozumie treści stawianych zadań,
 - d) wypowiada się lakonicznie, nieadekwatnie do stawianych pytań,
 - e) stosuje język prosty, słownictwo bardzo ubogie.
9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych, przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
10. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 12 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 61

Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) I semestr - IX - I;
 - 2) II semestr - II - VI.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
4. Klasyfikowanie i ocenianie dotyczy uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu: lekkim– z uwzględnieniem możliwości i potrzeb ucznia.
5. Uczeń I etapu edukacyjnego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
6. Uczeń, począwszy od klasy czwartej, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
8. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowuje ten fakt w dzienniku.
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

§ 62

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
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 cząstkowych 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 Statutu Szkoły.
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 lub rodzice i opiekunowie 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. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie 4, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. 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.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 63

Egzamin klasyfikacyjny

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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w pkt 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 (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej 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.
 6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem punktów 7 i 8.
- 1) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny końcoworoczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, plastyki, techniki, zajęć wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 4) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 1, 2, 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 5, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
- 6) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze– jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 7) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni– w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 10 lub skład komisji (w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 5), 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.
- 9) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 15 oraz § 124.
- 10) Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcoworocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 64

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej(semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez dyrekcję Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. 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.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
 8. 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 z dyrektorem tej szkoły.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
 12. 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.
 13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym).

§ 65

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

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 tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu 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. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. 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.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. 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.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 66

Ocena z zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 1) w pierwszym etapie edukacji – klasy I - III - zachowanie, kulturę osobistą, stosunek do zadań szkolnych, itp.:
 - a) aktywność w czasie zajęć,
 - b) przygotowanie do zajęć,
 - c) samodzielność,
 - d) przestrzeganie zasad przyjętych przez szkołę,
 - e) stosowanie się do poleceń nauczyciela,
 - f) kulturalne zachowanie,
 - g) współpracę z zespołem,
 - h) udzielanie pomocy kolegom,
 - i) szacunek do własności osobistej i społecznej,
 - j) dbałość o estetykę i czystość wokół siebie.
 - 2) w II etapie edukacyjnym – klasy IV – VI ocena z zachowania uwzględnia:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

g) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- 1) wzorowe - wz
- 2) bardzo dobre - bdb
- 3) dobre - db
- 4) poprawne - popr
- 5) nieodpowiednie- ndp
- 6) naganne - ng

7) Za oceny obniżone uważa się oceny „nieodpowiednie” i „naganne”.

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

7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

11. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. Uczniowi, któremu w Szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy Szkoły.

§ 67

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Zespół klasowy proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego danej oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nieodpowiedniej i nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi, informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 68

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach I–III:
 - 1) ocenę „wzorowe” otrzymuje uczeń, który bez zarzutu, systematycznie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i zachowanie jego może służyć jako wzór innym dzieciom:
 - a) jest obowiązkowy, pracowity i punktualny,
 - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
 - c) wykazuje dużą aktywność podczas zajęć,
 - d) bierze aktywny udział w życiu klasy,
 - e) zawsze odrabia prace domowe,
 - f) pomaga innym w różnych sytuacjach,
 - g) nie ma uwag pisemnych,
 - h) dba o dobre imię szkoły.
 - 2) ocenę „bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który wyróżnia się w niektórych dziedzinach:
 - a) uczy się systematycznie i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
 - b) angażuje się dobrowolnie w prace na rzecz szkoły i środowiska,
 - c) zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych,
 - d) potrafi samodzielnie ocenić swoje zachowanie (koryguje swoje błędy),
 - e) systematycznie odrabia prace domowe,
 - f) uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela,
 - g) sporadycznie się spóźnia i nie ma uwag pisemnych,
 - h) dba o dobre imię szkoły.
 - 3) ocenę „dobre” otrzymuje uczeń, którego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń:

- a) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- b) posiada umiejętność pracy w zespole,
- c) uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela,
- d) jest życzliwy i uprzejmy,
- e) potrafi zmienić swoje zachowanie,
- f) sporadycznie zapomina o odrabianiu pracy domowej,
- g) czasami zdarzają mu się pisemne uwagi,
- h) dba o mienie szkoły.

4) ocenę „poprawne” otrzymuje uczeń, którego zachowanie czasami budzi zastrzeżenia:

- a) na ogół nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- b) nie zawsze zgodnie pracuje w zespole,
- c) zazwyczaj uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela,
- d) najczęściej jest życzliwy i uprzejmy,
- e) modyfikuje swoje zachowanie po zwróceniu uwagi,
- f) czasem zapomina o odrabianiu pracy domowej,
- g) zdarzają mu się pisemne uwagi,
- h) zwykle dba o mienie szkoły.

5) ocenę „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który często narusza obowiązujące normy zachowania, a w szczególności:

- a) przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- b) ma dużo pisemnych uwag,
- c) często nie odrabia prac domowych,
- d) opuszcza zajęcia z błahych powodów,
- e) używa brzydkich słów i jest niegrzeczny w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych,
- f) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa życia i zdrowia własnego i innych,
- g) nie dba o mienie szkoły.

6) ocenę „naganne” otrzymuje uczeń, który rażąco narusza regulamin szkoły:

- a) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
- b) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- c) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,
- d) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
- e) nagminnie używa wulgarnych słów
- f) dopuszcza się wyłudzeń, kradzieży
- g) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- h) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
- i) kłamie, oszukuje.

3. Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach IV – VI:

1) ocenę „wzorowe” otrzymuje uczeń, który respektuje wszystkie zapisy statutowe w zakresie jego obowiązków;

- a) wzorowo zachowuje się na lekcjach, przerwach, imprezach, wycieczkach szkolnych i poza szkołą,
- b) nie otrzymał uwagi ujemnej od dyrektora, nauczyciela, pracownika szkoły,
- c) usprawiedliwia opuszczone godziny lekcyjne,
- d) dba o higienę osobistą, estetyczny strój, nosi zamienne obuwie,
- e) wzorowo przygotowuje się do lekcji, ma zadania domowe, uzupełniony zeszyt, przybory szkolne,
- f) pomaga w nauce słabszym,
- g) chętnie podejmuje prace na rzecz klasy i szkoły,

- h) zachowuje się taktownie i kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, dba o kulturę słowa,
- i) aktywnie i systematycznie uczestniczy co najmniej w jednych zajęciach pozalekcyjnych.

2) ocenę „bardzo dobre” uzyskuje uczeń, który:

- a) na lekcjach, przerwach, imprezach, wycieczkach szkolnych oraz poza szkołą zachowuje się kulturalnie i przestrzega ogólnie obowiązujących norm dobrego zachowania,
- b) nie otrzymał ujemnej uwagi od dyrektora, nauczyciela, pracownika szkoły,
- c) usprawiedliwił w terminie wszystkie spóźnienia i nieobecności na godzinach lekcyjnych,
- d) zawsze jest czysty, estetycznie ubrany i nosi zamienne obuwie,
- e) systematycznie przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania domowe, ma uzupełnione zeszyty, ma potrzebne przybory szkolne,
- f) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, bierze udział w szkolnych imprezach i akademiach, reprezentuje szkołę na imprezach międzyszkolnych,
- g) zna i przestrzega zasad określonych w regulaminie uczniowskim,
- h) jest kulturalny i taktowny w stosunku do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- i) dba o kulturę słowa.

3) ocenę „dobre” otrzymuje uczeń, który:

- a) zachowuje się przykładowo na lekcjach, przerwach, poza szkołą,
- b) nie otrzymał ujemnej uwagi od dyrektora, nauczyciela, pracownika szkoły,
- c) przestrzega regulaminu uczniowskiego,
- d) wywiązuje się z powierzonych obowiązków na terenie szkoły, klasy,
- e) dba o kulturę słowa.
- f) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności (dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych).

4) ocenę „poprawne” otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- b) przestrzega przepisów regulaminu uczniowskiego,
- c) wywiązuje się z większości powierzonych obowiązków na terenie klasy i szkoły,
- d) pracuje na rzecz klasy i szkoły na miarę swoich możliwości.
- e) usprawiedliwia nieobecności (dopuszcza się 15 godzin nieusprawiedliwionych).

5) ocenę „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który:

- a) przeszkadza w czasie lekcji, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych uczniów podczas przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych i pozaszkolnych,
- b) spóźnia się na lekcje bez uzasadnienia,
- c) lekceważąco, arogancko odnosi się do osób starszych, koleżanek i kolegów,
- d) nie przynosi przyborów, książek, zeszytów na lekcje, nie zmienia obuwia,
- e) używa wulgarnych słów i gestów,
- f) umyślnie niszczy mienie szkolne i pozaszkolne (koszt naprawy pokrywa uczeń),
- g) wszczyna bójki uczniowskie i zachęca do bójek,
- h) wagaruje, ucieka z lekcji, ma nieusprawiedliwione nieobecności (do 30 godzin),
- i) okłamuje, oszukuje nauczycieli i rodziców,
- j) niestosownie zachowuje się w stołówce szkolnej (krzyki, zaśmiecanie, zaczepianie kolegów, niekulturalne zachowanie się wobec personelu obsługującego stołówkę),
- k) do 30 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności.

6) ocenę „naganne” otrzymuje uczeń, który:

- a) w szkole i poza szkołą zachowuje się w sposób urągający normom dobrego zachowania, a jego zachowanie stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów,
- b) nagminnie otrzymuje negatywne uwagi od dyrektora, nauczycieli, i pracowników szkoły, nie poprawia swojego zachowania,

- c) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych co może przejawiać się jako: nagminne nieprzygotowanie do lekcji, nie odrabianie zadań domowych, nie uzupełnianie braków, nie noszenie zeszytów, książek i przyborów, przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji,
 - d) chodzi na wagary, spóźnia się na lekcje, ma nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 30 godzin) i spóźnienia w szkole,
 - e) nie dba o własny wygląd, nie nosi mundurku szkolnego, nie dba o higienę osobistą, jest niestosownie ubrany i uczesany, nie zmienia obuwia,
 - f) dewastuje mienie szkolne oraz cudzą własność,
 - g) lekceważąco, arogancko odnosi się do koleżanek, kolegów oraz osób starszych,
 - h) używa wulgarnych słów, gestów, zachowań,
 - i) pali papierosy, pije alkohol, zażywa środków odurzających, nakłania innych,
 - j) nagminnie łamie zasady zachowania, reguły ustalone w statucie,
 - k) wymusza na młodszych pieniądze, zastrasza młodszych i słabszych,
 - l) okłamuje rodziców, nauczycieli, oszukuje kolegów,
 - m) nie wykazuje się żadną aktywnością społeczną,
 - n) dopuszcza się wykroczeń, w które ingeruje policja i inne organy wymiaru sprawiedliwości.
4. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

§ 69

Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne końcoworoczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Laureat olimpiady przedmiotowej na szczeblu wojewódzkim otrzymuje ocenę celującą nawet w przypadku, jeśli informacje o tym otrzymał po klasyfikacji.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora świąty.

§ 70

Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji końcoworocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

§ 71

Sprawdzian w klasie VI

1. W klasie VI jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
 - 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
2. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. Opinia taka powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
7. W przypadku uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie warunki i formy sprawdzianu dostosowuje się na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Dla uczniów:
 - 1) niesłyszących;
 - 2) słabo słyszących;
 - 3) niewidomych;
 - 4) słabo widzących;
 - 5) z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim;

6) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

przystępujących do sprawdzianu, przygotowuje się zestawy zadań dostosowane do rodzaju ich niepełnosprawności..

9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku. Zwolnienie, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.
10. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
 - 1) część pierwsza – 80 minut;
 - 2) część druga – 45 minut;
 - 3) dla uczniów ze specyficznymi trudnościami, czas trwania każdej części sprawdzianu może być przedłużony. Czas ten określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji.
11. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać lub pisać, są zwolnieni z części drugiej sprawdzianu
12. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.
13. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, wykluczając możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
14. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku.
15. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
16. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
17. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
18. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia sprawdzian tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.
 - 1) W przypadku unieważnienia uczniowi odpowiedniej części sprawdzianu uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
19. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał daną część sprawdzianu przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.

20. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
21. Uczeń może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Komisji Okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
22. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
23. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia przekazuje do Szkoły Komisja Okręgowa.
24. Zaświadczenie o wynikach sprawdzianu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom / opiekunom prawnym wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.
25. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do sprawdzianu ale nie uzyskał ukończenia szkoły i powtarza ostatnią klasę, przystępuje ponownie do sprawdzianu w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.
26. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

Rozdział 10

Szkolny system wychowania

§ 72

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego*.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja.
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości.
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział 11

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 73

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych;
 - 2) prawidłowa organizacja 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;
 - 3) 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;
 - 4) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Ocenianiu Wewnątrzszkolnym*;
 - 5) 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;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 7) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 8) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 10) 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;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 13) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 16) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania.
3. Nauczyciel ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników uczniom ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.

§ 74

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 4) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem;
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 6) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 15) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska);
- 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, *ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.*

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie , zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do :
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie , siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne;
 - 3) nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami , które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 4) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach , obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 5) dbania , by uczniowie nie śmiecili, brudzili , dewastowali ściany, ławki i inne urządzenia szkolne oraz by nie niszczyli roślin;
 - 6) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 7) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 4) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.

11. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.

12. Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.

13. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 76

Kompetencje i zadania kierownika gospodarczego

1. Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami BHP.
3. Zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno - biurową Szkoły.
4. Pilnuje terminów ważności książeczek pracowników Szkoły i organizuje badania okresowe.
5. Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników.
6. Kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne.
7. Inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe.
8. Przedstawia Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu Szkoły na wydatki administracyjno- gospodarcze.
9. Zapewnia sprawność techniczno- eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny.
10. Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
11. Utrzymuje czystość gmachu, obiektów sportowych, oraz terenu wokół Szkoły.

12. Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną w czasie ferii.
13. Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników Szkoły.
14. Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
15. Ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii.
16. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
17. Ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone Mienie, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.
18. Sprawuje nadzór nad obiektami sportowymi Szkoły.

§ 77

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

§ 78

W Szkole funkcjonuje Regulamin Pracy oraz Regulamin Organizacji Pracy Szkoły ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

Rozdział 12

Uczniowie szkoły

§ 79

Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 prowadzonej przez gminę Lublin przyjmuje się:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, zgłoszone przez rodziców/prawnych opiekunów - z urzędu;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz, gdy uczeń spełnia kryteria ustalone przez szkołę;
 - 3) przyjęciu dziecka do szkoły decyduje Dyrektor Szkoły z wyjątkiem przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie, które są przyjmowane z urzędu.
3. Terminy rekrutacji oraz składania dokumentów podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie www szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
4. Składanie kart zgłoszenia ucznia do klasy I odbywa się każdego roku w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie, podanym do informacji publicznej na stronie www szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
5. Karty zgłoszenia składają rodzice lub prawni opiekunowie w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku wolnych miejsc Szkoła rozpoczyna postępowanie rekrutacyjne.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca co roku na kolejny rok szkolny.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/prawnego opiekuna dziecka.
9. W pierwszym etapie rekrutacji przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obszarze gminy Lublin. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy Lublin, są przyjmowane w miarę wolnych miejsc- w drugiej kolejności.
10. Przy postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria przyjęcia ucznia do klasy pierwszej:

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>

3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica</i>
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
8.	w szkole uczy się rodzeństwo dziecka	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna kandydata
9.	rodzice prawni opiekunowie pracują w miejscu należącym do obwodu szkoły	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna kandydata
10.	dziecku mogą zapewnić opiekę członkowie rodziny zamieszkujący w obwodzie szkoły	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna kandydata
11.	ze względów zdrowotnych lub wychowawczych wskazana jest zmiana	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna kandydata

	środowiska dla dziecka	
--	------------------------	--

11. Wszystkie w/ w kryteria mają jednakową wartość punktową (1 pkt.).
12. Złożone karty rekrutacyjne rozpatruje powołana przez Dyrektora Szkoły komisja rekrutacyjna.
13. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do klasy I SP 2 w Lublinie;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych do klasy I SP 2 w Lublinie:
 - a) komisja kwalifikacyjna przyjmuje kandydata do klasy I w SP 2 w Lublinie , jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty,
 - b) listy, o których mowa podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy: Ogłoszenia Dyrektora Szkoły w siedzibie SP 2 w Lublinie. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
14. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem komisji rekrutacyjnej.
15. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy I w SP 2 w Lublinie.
16. W terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 12 sporządza się uzasadnienie z podaniem przyczyn odmowy przyjęcia, w tym podania najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
17. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic/prawny opiekun może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
18. W terminie 7 dni od otrzymania odwołania Dyrektor SP 2 rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia Dyrektora rodzic/prawny opiekun może złożyć skargę do sądu administracyjnego.
19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego SP 2 nadal dysponować będzie wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się w dniu 31.08. roku, na które jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
20. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
21. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, są obowiązani informować Dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko jest zameldowane, o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
22. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

23. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane:
- 1) do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
 - 2) do klas II—VI na podstawie: świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub
 - a) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i
 - b) wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za
 - c) granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
24. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 1.2 a lub b, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
25. W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec. W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.
26. Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
27. Nie spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % dni zajęć.
28. Decyzją Dyrektora Szkoły, w uzasadnionych przypadkach - na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica (prawnego opiekuna) można przenieść ucznia do innego oddziału.

§ 80

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) medal Szkoły.

§ 81

Kary

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie dyrektora Szkoły;
- 3) nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) nie typowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) nie typowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) przeniesienie do równoległej klasy;
- 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.

3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

7. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 81 ust. 1 pkt 1-2:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

8. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 81 ust. 1 pkt 3-5:

- 1) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

9. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

10. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

11. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 82

Odwołanie od zastosowania kary

1. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

2. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

3. Odwołanie wnosi się do *Dyrektora Szkoły*.
4. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, wicedyrektor szkoły w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 83

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego
3. Wykonanie zawieszanej kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 81 ust. 1.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

§ 84

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia ucznia do równoległej klasy

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o karnego przeniesienia ucznia do równoległej klasy.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do karnego przeniesienia ucznia do równoległej klasy:
 - 1) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
 - 2) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 3) kradzież;
 - 4) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 5) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 6) palenie tytoniu;
 - 7) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 8) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 9) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 10) fałszowanie dokumentów szkolnych.

§ 85

Procedura karnego przeniesienia ucznia do klasy równoległej

1. Sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków – odpowiedzialny wychowawca klasy .
2. Przekazanie sprawy Dyrektorowi Szkoły.
3. Wezwanie rodziców ucznia w celu przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej.
Podczas przedstawiania analizy zajścia, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność.
4. Dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji i kwalifikacji czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinarnych wobec ucznia.

6. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Wykonanie uchwały powierza Dyrektorowi Szkoły.
8. O uchwale powiadomieni są rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie .
9. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od terminu jej otrzymania.
10. Spór rozstrzyga Komisja Statutowa o której mowa w § 30 Statutu.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 86

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie uchwały na wniosek:
 - 1) organów Szkoły;
 - 2) Organu Prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organa Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

W dniu 5 XII 2011 r. Statut uzyskał pozytywną opinię Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 25-08-2014 r. jednolity, znowelizowany tekst Statutu w głosowaniu jawnym został przyjęty jednomyślnie i uchwałą nr 6/2014 i wprowadzony w życie.