Statut

Szkoły Podstawowej nr 27

im. Marii Montessori

w Lublinie

Tekst jednolity *Statutu Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori*
na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 25 stycznia 2016 r.

SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne 3
Cele i zadania szkoły podstawowej 4
Organy szkoły 8
Dyrektor: 8
Rada Pedagogiczna: 10
Rada Rodziców: 11
Samorząd Uczniowski: 12
Organizacja szkoły 14
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 19
Obowiązek szkolny 25
Regulamin rekrutacji 26
Wewnątrzszkolne ocenianie 35
Postanowienia ogólne 35
Ogólne zasady funkcjonowania wewnątrzszkolnego oceniania 36
Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej 38
Skala ocen 39
Ocena zachowania 41
Zasady oceniania zachowania uczniów 42
Szczegółowe kryteria oceny z zachowania ucznia 43
Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości ... 47
Tryb i warunki zmiany oceny 48
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych. 50
Promocja 51
Postanowienia końcowe 53

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie jest szkołą publiczną.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lublin.

2.a. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

2.b. Szkoła działa na podstawie:
   - Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. nr 256 z 2004 roku poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
   - Uchwały nr 101/VIII/99 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 11 marca 1999 r.

3. Siedziba szkoły znajduje się w Lublinie przy ul. Kresowej 1.
4. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
5. Szkoła posiada sztandar.

§ 1a

Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Procedura wprowadzania innowacji pedagogicznej i eksperymentu pedagogicznego.
   1) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
   2) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
      a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
      b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 2

1. W Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori, zwanej dalej szkołą, cykl kształcenia trwa sześć lat w klasach 1-6.
2. Szkoła w ramach innowacji organizacyjno-metodycznej pod tytułem Edukacja dzieci według systemu Marii Montessori prowadzi oddziały pracujące w oparciu o koncepcję pedagogiczną Marii Montessori w cyklach trzyletnich na dwóch poziomach:
   a) II poziom - dzieci od 6 do 8 roku życia,
   b) III poziom – dzieci od 9 do 11 roku życia,
   c) dzieci po sześcioletnim cyklu kształcenia w grupach Montessori kontynuują naukę w klasie szóstej.
3. Po skończeniu szkoły podstawowej absolwent ma prawo ubiegać się o przyjęcie do szkoły gimnazjalnej.
4. Szkoła wydaje uczniom kl. I - V i grup Montessori II i III poziomu roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

4.a. Uczniom edukacji wczesnoszkolnej wydawane są arkusze oceny opisowej na zakończenie pierwszego semestr każdego roku szkolnego.

5. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej może uzyskać również uczeń na podstawie egzaminów kwalifikacyjnych.
6. Zasady, tryb przeprowadzania i odpłatność za przeprowadzenie egzaminów określa w drodze rozporządzenia Minister Edukacji Narodowej.
7. Świadectwa wydane przez szkołę są dokumentami urzędowymi.
8. Tryb wydawania duplikatów świadectw i innych druków szkolnych oraz zasady odpłatności określają odrębne przepisy.

Cele i zadania szkoły podstawowej

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Kształtuje postawę obywatelską, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu oraz innych kultur i tradycji. Podejmuje działania mające na celu działania zindywidualizowane, wspomaganie rozwoju każdego ucznia.
   W szczególności:
   1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej:
      a) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
      b) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
      c) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez uczniów w trakcie kształcenia ogólnego należą:

- czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno - komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- umiejętność pracy zespołowej.

2) Umożliwia przyszłym absolwentom dalsze kształcenie na poziomie gimnazjum/szkoły ponadpodstawowej poprzez:
   a) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
   b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i udział w konkursach,
   c) uczestnictwo w życiu kulturalnym,
3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
   a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
   b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
   c) realizowanie programu wychowawczego szkoły stanowiącego załącznik do niniejszego statutu,
   d) realizowanie programu profilaktycznego szkoły.
4) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
   a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
   b) umożliwienie spożywania posiłków,
   c) system zapomóg i stypendiów,
   d) prowadzenie zajęć wspierających,
   e) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
   f) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
   g) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej w klasach I-III oraz grupach Montessori II poziomu,
   h) prowadzenie zajęć logopedycznych w klasach 1-3 i grupach Montessori II poziomu,

i) zajęcia o charakterze terapeutycznym z psychologiem,
j) nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Zajęcia, o których mowa w punkcie:

4d – prowadzone są na podstawie rozpoznania przez nauczycieli indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów,

4e – prowadzone są na postawie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego opracowanego w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,

4f – prowadzone są na podstawie opinii wydanej przez poradnie psychologiczno-pedagogiczną (publiczną i niepubliczną),

4h – na podstawie badań przesiewowych prowadzonych przez logopedę w szkole lub zalecenia zawartego w opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,

4i – prowadzone na podstawie badań i działań diagnostycznych prowadzonych przez psychologa szkolnego lub zalecenia zawartego w opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną (publiczną i niepubliczną) lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, lub na podstawie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego opracowanego w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,

5) Organizuje dobrowolną i nieodpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli; pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych ich możliwości psychofizycznych. Sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa procedura.

2. W szkole stosuje się następujące zasady oceniania:
   a) oceny bieżące, śródroczne i roczne (począwszy od klasy czwartej) wyrażone są stopniami według następującej skali:

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

   b) w klasach I – III i grupach Montessori ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
3. Przyjmuje się następujący tryb informowania rodziców (prawnych opiekunów) o otrzymanych ocenach:
   a) na miesiąc przed klasyfikacją:
      – nauczyciel przedmiotu informuje ustnie ucznia o proponowanej ocenie z zajęć edukacyjnych podając jej uzasadnienie,
      – wychowawca klasy informuje ustnie ucznia o przewidywanej ocenie zachowania podając jej uzasadnienie,

b) o przewidywanej okresowej i rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia pisemnie na miesiąc przed klasyfikacją, podając uzasadnienie.

4. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzyga rozporządzenie MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

5. Szkoła realizując statutowe zadania opiekuńcze, uwzględnia ogólnie obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny poprzez:
   a) zapewnienie uczniom opieki nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, w tym także wycieczek szkolnych.
      - *Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły, w obrębie m. Lublina powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.*
      - *Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza m. Lublin powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.*
   b) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa w czasie przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli pełniących dyżury według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły,
   c) objęcie budynku i terenu szkoły monitoringiem wizyjnym.

6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
      a) dydaktyczno – wyrównawcze,
      b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
   4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych**,**
   5) zajęcia edukacyjne dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka organizowane w trybie określonym w przepisach,
   6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
   7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
      b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania

Organy szkoły

§ 4

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Rada Rodziców,
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w szkole:

Dyrektor:

- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- sprawuje nadzór pedagogiczny, w odniesieniu do podległych mu służbowo nauczycieli,
- planuje, organizuje i koordynuje bieżącą działalność dydaktyczno-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą szkoły,
- decyduje o zasadach ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w szkole, wymogach technicznych i organizacyjnych obowiązujących w oparciu o unormowania Ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do niej, a także zapewnia wdrożenie i stosowanie przedmiotowych zasad i wymogów,
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
- przedstawia, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę,
- powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
- zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- decyduje o wszelkich kwestiach związanych z zatrudnieniem pracowników, w tym zakresie ich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w obszarze przetwarzania informacji i danych osobowych administrowanych przez szkołę,
- podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie oraz wyciągnięcie konsekwencji w przypadku naruszeń zasad ochrony informacji i danych osobowych,
- przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
- występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,

- dysponuje środkami finansowymi, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- opracowuje arkusz organizacyjny, planuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników,
- wydaje polecenia służbowe,
- realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy *Karta Nauczyciela*,
- kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu rozpoczęcia nauki (po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej) oraz zwolnienia z realizacji niektórych przedmiotów (na podstawie odpowiednich zaświadczeń),
- podejmuje decyzje w sprawie przeprowadzanie egzaminu poprawkowego, sprawdzającego lub klasyfikacyjnego,
- reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- rozstrzyga sprawy sporne i konflikty pomiędzy organami,
- przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami, z zastosowaniem wymogu ograniczenia gromadzenia w niej wyłącznie danych wymaganych w oparciu o przedmiotowe przepisy, niezbędnych do realizacji celu ich przetwarzania,
- analizuje wyniki sprawdzianu oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie,
- wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad, konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu doskonalenia oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, opracowuje i wdraża wewnątrzszkolny system zapewniania jakości,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk szkolnych,

- stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg sprawdzianu klas VI,
- dopuszcza do użytku i podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa,
- opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej,
- ma prawo delegowania uprawnień.

Rada Pedagogiczna:

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 27 w Lublinie jest kolegialnym organem szkoły, który realizuje, ocenia i rozstrzyga sprawy dotyczące kształcenia, wychowania i opieki w zakresie statutowej działalności szkoły.

W skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków Rady. Uchwały Rady Pedagogicznej są jawne i powinny mieć charakter aktu prawnego, natomiast przebieg posiedzeń jest tajny, w szczególności osoby biorące udział w posiedzeniach zobowiązane są do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na posiedzeniu mogących naruszać dobra osobiste uczniów i ich rodziców, jak również nauczycieli i innych pracowników szkoły. Zobowiązane są także – pod groźbą odpowiedzialności – do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.

W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego-dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Plenarne zebrania Rady powinny odbywać się co najmniej 3 razy w roku szkolnym. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej znajdują się w *Regulaminie Rady Pedagogicznej.*

Uprawnienia Rady Pedagogicznej

a) uprawnienia szczególne:

Rada Pedagogiczna:

- uchwala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- uchwala program wychowawczy i program profilaktyczny szkoły,
- przygotowuje oraz uchwala zmiany w Statucie Szkoły;

b) uprawnienia stanowiące

Rada Pedagogiczna:

- zatwierdza plan pracy szkoły,
- podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej wystawiania oraz trybu odwoławczego,
- zatwierdza wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
- podejmuje uchwałę w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej;

c) uprawnienia opiniujące

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole,
- pracę dyrektora przy dokonywaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny ocenę jego pracy, tryb wydawania opinii określa regulamin Rady Pedagogicznej;

d) Rada Pedagogiczna deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;

e) Rada Pedagogiczna występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

Rada Rodziców:

a) W szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów. W skład jej wchodzi po jednym przedstawicielu Oddziałowych Rad Rodziców, wyłanianych w tajnych wyborach podczas pierwszego w danym roku szkolnym klasowego zebrania rodziców.

b) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o opracowany przez siebie regulamin, który określa:
   - wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
   - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców oraz wyborów przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców.
c) Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
   - programu wychowawczego szkoły,
   - programu profilaktycznego.
d) Rada Rodziców opiniuje:
   - program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
   - projekt planu finansowego szkoły.
e) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
f) Rada Rodziców deleguje jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora.

Samorząd Uczniowski:

a) W szkole istnieje Samorząd Uczniowski, w skład którego wchodzą wszyscy uczniowie szkoły. Spośród członków samorządów klasowych w głosowaniu tajnym, bezpośrednim i równym wybiera się przewodniczącego, zastępcę, skarbnika Samorządu Uczniowskiego oraz przewodniczących i członków sekcji, jeżeli zostaną powołane. Samorząd Uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
b) Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
   - prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
   - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
   - prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

3. Zasady rozwiązywania konfliktów.

Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli pracowników niepedagogicznych szkoły. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami i rodzicami. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie. W terminie określonym w regulaminie uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

<u>Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły poprzez skorelowanie działań typu:</u>

a) uczeń – wychowawca – nauczyciele,
b) uczeń – wychowawca – samorząd uczniowski,
c) nauczyciele – samorząd uczniowski – dyrektor szkoły.

<u>Sposoby rozwiązywania sytuacji konfliktowych:</u>

a) uczeń w sytuacjach konfliktowych z nauczycielami zwraca się o pomoc do wychowawcy klasy,
b) wychowawca klasy w przypadku trudności w rozwiązywaniu wyżej wymienionej sytuacji zwraca się o pomoc do pedagoga szkolnego,
c) pedagog szkolny i wychowawca mogą prosić o pomoc dyrektora szkoły lub wicedyrektora,
d) uczeń w sytuacji konfliktowej z wychowawcą klasy zwraca się z prośba o pomoc do przedstawicieli samorządu uczniowskiego, pedagoga szkolnego, a następnie wicedyrektora lub dyrektora szkoły,
e) samorząd uczniowski w przypadku trudności w rozwiązywaniu ww. sytuacji konfliktowej odwołuje się do dyrektora szkoły,
f) w przypadku sytuacji konfliktowej, w której stronami są nauczyciele i Rada Rodziców, zwracają się z prośba o jej rozwiązanie do dyrektora szkoły.

§ 5

W Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie dopuszcza się możliwość utworzenia 2 stanowisk wicedyrektorów.

1) Warunkiem wyrażenia zgody przez organ prowadzący na utworzenie stanowisk, o których mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów (minimum 12 na jednego wicedyrektora) oraz możliwości finansowe szkoły.
2) Zakres obowiązków wicedyrektora określa każdorazowo dyrektor szkoły w przydziale czynności na okres sprawowania funkcji wicedyrektora.

Zakres kompetencji dla wicedyrektora:

- zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- przygotowuje projekty dokumentów szkolnych,
- sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przydziałem czynności,
- wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
- opracowuje materiały analityczne oraz oceny dotyczące kształcenia i wychowania,
- wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Organizacja szkoły

§ 6

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

§ 7

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
   1) Zajęcia edukacyjne w klasach I – III i grupach Montessori II poziomu są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
   2) Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad 25 w klasach I –III dyrektor szkoły dokonuje:
      a) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców, lub
      b) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

3) Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4) Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego bez konieczności corocznego postępowania opisanego w punkcie 3).
5) W grupach Montessori tygodniowe plany pracy dostosowane są do tempa pracy dziecka, jego możliwości intelektualnych. Optymalny czas pracy dzieci z materiałem rozwojowym w tych grupach wynosi 25 godzin lekcyjnych. Edukacja ma charakter zintegrowany i zindywidualizowany – nie ma podziału na klasyczne jednostki lekcyjne i przedmioty. Zajęcia odbywają zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć z 30-minutową przerwą na śniadanie.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach edukacyjnych, komputerowych oraz z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV –VI prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
4. Liczbę uczniów w klasach 4-6 określa organ prowadzący.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 9

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

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) wyrażone w formie pisemnego oświadczenia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

§ 10

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Wymiar zajęć edukacyjnych określony jest w ramowych planach nauczania.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 11

Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 12

Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, na przykład zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych. Zajęcia wyżej wymienione mogą być bezpłatne lub finansowane przez rodziców.

§13

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, z której korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Zgromadzony w niej księgozbiór, czasopisma i materiały audiowizualne służą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy ucznia i nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców. W bibliotece funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacji. Sposób korzystania z MCI jest określony odrębnym regulaminem.

Zadania biblioteki:

- gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących uczeniu się i nauczaniu,
- rozwijanie i utrwalanie zainteresowań czytelniczych,
- kształtowanie nawyków kulturalnego obcowania z książką, czasopismem i innymi źródłami informacji,
- wdrażanie do samodzielnego poszukiwania potrzebnych materiałów z wykorzystaniem warsztatu informacyjnego biblioteki i dostępnej technologii informacyjnej.

2. Lokal biblioteki zapewnia:
   - bezpieczne oraz funkcjonalne przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
   - zorganizowanie nowoczesnego warsztatu informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
   - gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
   - prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w niej wyłącznie danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Ustawę o systemie oświaty,
   - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
   - udzielanie pomocy użytkownikom biblioteki w korzystaniu z MCI i sprzętu audiowizualnego oraz wdrażanie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią komputerową,
   - rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych oraz popularyzowanie zbiorów biblioteki,
   - wspieranie uczniów zdolnych w ich rozwoju,
   - prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz edukacji czytelniczej i medialnej (moduł biblioteczny),
   - współpraca z Radą Pedagogiczną, organami szkoły, rodzicami oraz instytucjami kultury w celu przygotowania uczniów do świadomego odbioru kultury,
   - przetwarzanie informacji i danych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie dokumentacji oraz zawartych w niej informacji i danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów służbowych.
4. Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa szczegółowo regulamin biblioteki. Obowiązuje on wszystkich jej użytkowników. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych do biblioteki.
5. Zasady udostępniania bezpłatnych podręczników dla uczniów zapisane są w *Regulaminie wypożyczania podręczników szkolnych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori.*

§ 14

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu oraz niemożliwością zapewnienia opieki ze strony rodziców po lekcjach, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Świetlica jest czynna od godz. 6.30 do godz. 17.00. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów. Świetlica zapewnia zajęcia dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców oraz organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

Pierwszeństwo w przyjęciu mają uczniowie, których oboje rodzice pracują, a także uczniowie wychowywani przez jednego rodzica. Rodzice zobowiązani są do dostarczania kart zgłoszenia dziecka do świetlicy. Szczegółową procedurę oraz terminy naboru dziecka do świetlicy określa jej regulamin.

2.a. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie:

- na wniosek rodziców – karta zgłoszenia,

Pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mają dzieci, których rodzice pracują. Rodzice są zobowiązani do dostarczenia kart zgłoszenia dziecka do świetlicy. Dopuszcza się przyjęcie dziecka do świetlicy w szczególnych przypadkach, gdy rodzice nie pracują, a dziecko wymaga pomocy w nauce lub rodzina jest niewydolna wychowawczo. Szczegółową procedurę oraz terminy naboru dzieci do świetlicy określa jej regulamin.

2.b. Zadaniem świetlicy jest:

- zapewnienie opieki uczniom,
- wdrażanie do samodzielnej pracy,
- rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci,
- pomoc uczniom w odrabianiu zadań domowych,
- kształtowanie umiejętności pracy w grupie.

2.c. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych,
- organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie dzieci do samodzielnej pracy,
- organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu troskę o prawidłowy rozwój fizyczny,
- organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- organizowanie i przeprowadzanie imprez świetlicowych, a także współudział w wybranych uroczystościach szkolnych,
- kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie bezpieczeństwa i zdrowia,
- współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczego oraz rocznych planów pracy,
- pełnienie dyżurów podczas obiadów w stołówce szkolnej oraz na korytarzu przy świetlicy,
- dbałość o estetykę pomieszczeń świetlicowych,
- opracowanie rocznego planu pracy świetlicy i prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w niej wyłącznie danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Ustawę o systemie oświaty,
- podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i doskonalenie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych,
- przetwarzanie informacji i danych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie dokumentacji oraz zawartych w niej informacji i danych przed niepowołanym

dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów służbowych.

3. Szkoła zapewnia możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły.

§ 15

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1) 25 sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
2) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
3) 1 salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
4) kompleks boisk szkolnych,
5) gabinety lekarskie,
6) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,
7) zaplecze kuchenne i jadalnię,
8) pomieszczenie dla głównego księgowego i specjalisty do spraw kadr i płac,
9) pomieszczenie dla psychologa,
10) pomieszczenie dla pedagoga szkolnego,
11) pomieszczenie dla logopedy,
12) sekretariat,
13) gabinety dla dyrektora i wicedyrektora,
14) pokój nauczycielski,
15) szatnie.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§16

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracyjnych i obsługi.

1.a. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przetwarzania informacji i danych, do których uzyskają dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz unormowaniami wewnętrznymi, jak również zachowania w tajemnicy i zabezpieczenia informacji i danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów służbowych.

3. W szkole podstawowej tworzy się następujące stanowiska obsługi:
   1. głównego księgowego,
   2. kierownika gospodarczego,
   3. specjalisty do spraw kadr,
   4. konserwatora,

5. sprzątaczki,
6. kucharza,
7. intendenta,
8. dozorcy nocnego i dziennego.

Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 17

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
   - systematycznie kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczeństwa informacji danych osobowych,
   - uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP oraz bezpieczeństwa informacji i danych osobowych organizowanych przez zakład pracy,
   - przestrzegać zapisów statutowych,
   - zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
   - w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
   - w salach gimnastycznych i na boiskach szkolnych używać tylko sprawnego sprzętu,
   - na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
   - pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
   - przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
   - kształtować umiejętność posługiwania się językiem polskim, dbać o poprawność językową uczniów,
   - stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
   - podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
   - służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę dydaktyczną,
   - wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
   - aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
   - stosować nowatorskie metody pracy i program nauczania,
   - wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez rozpoznawanie jego potrzeb i możliwości, a także prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   - dostosowywać wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów,
   - nauczyciel ma prawo zabrać telefon komórkowy uczniowi, który używał go podczas lekcji; telefon zostaje zwrócony rodzicowi ucznia,
   - uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,

- organizować nie tylko własny warsztat pracy, ale też aktywnie
- uczestniczyć w realizacji zadań ogólnoszkolnych,
- wykonywać w czasie ferii letnich i zimowych następujące czynności: przeprowadzanie egzaminów, prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego, opracowanie szkolnego zestawów programów oraz uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym; czynności te nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni,
- prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowym planie nauczania do dyspozycji dyrektora,
- prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- wybierać program nauczania i podręcznik spośród programów i podręczników do użytku szkolnego; nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania,
- prawidłowo realizować program nauczania i podstawę programową oraz dążyć w tym zakresie do osiągnięcia jak najlepszych wyników,
- prowadzić dokumentację związaną z realizacją procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia przedmiotowej dokumentacji wyłącznie danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Ustawę o systemie oświaty,
- przetwarzać informacje i dane, do których uzyska dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz unormowaniami wewnętrznymi, jak również właściwie zabezpieczać i wykorzystywać dokumentację oraz zawarte w niej informacje i dane,
- sporządzać plan dydaktyczny z przedmiotu nauczanego w danej klasie,
- kształtować u uczniów postawy patriotyczne, obywatelskie i prospołeczne charakteryzujące się poszanowaniem porządku prawnego, godności i dóbr osobistych innych ludzi oraz wdrażać je do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
- stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów,
- przygotowywać uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami wykorzystując zasoby multimedialne i księgozbiór biblioteki,
- wdrażać uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
- upowszechniać samorządność jako metodę wychowawczą,
- wykonywać czynności zlecone przez dyrektora szkoły,
- kształtować u uczniów dbałość o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.

3. W szkole zatrudniony jest pedagog.

Pedagog szkolny:

- rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzenia szkolne poprzez: rozmowy z dziećmi, rodzicami i nauczycielami w celu ustalenia przyczyn kłopotów; udzielanie porad co do sposobów uczenia się, pracy w domu; pracę z uczniami, którzy sprawiają kłopoty wychowawcze,
- określa formy i sposoby udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- wspiera działania wychowawcze i opiekuńcze nauczycieli, wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- prowadzi działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- podejmuje interwencje w sytuacjach konfliktowych w klasie lub grupie koleżeńskiej,
- prowadzi i nadzoruje działania dotyczące bezpieczeństwa w szkole.
- gromadzi wymaganą dokumentację uczniów, w tym o specyficznych potrzebach edukacyjnych, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w przedmiotowej dokumentacji wyłącznie danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Ustawę o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze do niej,
- przetwarza informacje i dane, do których uzyska dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz unormowaniami wewnętrznymi, jak również właściwie zabezpiecza i wykorzystuje dokumentację oraz zawarte w niej informacje i dane.

4. W szkole zatrudniony jest psycholog.

Psycholog szkolny:

- prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów rozpoczynających naukę w szkole, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, a także wspiera mocne strony uczniów,
- pomaga minimalizować skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- prowadzi zajęcia o charakterze psychoedukacyjnym dla uczniów i rodziców,
- inspiruje działalność terapeutyczną i prowadzi zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów,
- prowadzi grupy wsparcia dla nauczycieli i rodziców,

- uczestniczy w pracach zespołów nauczycieli i innych specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, powoływanych przez dyrektora szkoły w celu planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
- wspiera działania wychowawcze i profilaktyczne nauczycieli wynikające z programów: wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
- współpracuje z instytucjami pracującymi na rzecz rodzin i dzieci,
- na bieżąco współpracuje z władzami szkoły, pedagogiem i logopedą szkolnym,
- prowadzi wymaganą dokumentację, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w niej wyłącznie danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Ustawę o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze do niej,
- przetwarza informacje i dane, do których uzyska dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz unormowaniami wewnętrznymi, jak również właściwie zabezpiecza i wykorzystuje dokumentację oraz zawarte w niej informacje i dane.

5. W szkole zatrudniony jest logopeda.
   Logopeda szkolny:
   - przeprowadza badania przesiewowe i diagnozę logopedyczną w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
   - prowadzi zajęcia logopedyczne,
   - udziela porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
   - podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
   - wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18

W szkole tworzone są następujące zespoły nauczycieli:

1. Klasowe zespoły nauczycielskie, w skład których wchodzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.

Klasowy zespół nauczycieli:

- ustala zestaw programów i podręczników dla danego oddziału, modyfikuje go w miarę potrzeb,
- analizuje bieżące postępy i osiągnięcia uczniów w tym oddziale,
- podejmuje środki zaradcze i działania naprawcze,
- analizuje wyniki zewnętrznego sprawdzianu,
- analizuje wyniki klasyfikowania i promowania w danym oddziale.

2. Zespoły przedmiotowe, do których należą nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych. W szkole działają zespoły: humanistyczny, przyrodniczy, matematyczny, sportowy, edukacji wczesnoszkolnej i nauczania montessoriańskiego, katechetyczny, nauczycieli świetlicy oraz wychowawczy.

Zespół przedmiotowy:

- dokonuje wyboru programów nauczania i podręczników,
- opracowuje kryteria oceniania uczniów oraz sposobu badania ich osiągnięć,
- opiniuje szkolne autorskie programy nauczania,
- organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe nauczycieli.

3. Zespoły do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl nauczania w szkole.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów nauki na danym etapie, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 20

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
   - przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   - rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca, o którym mowa w ust. 1, w celu realizacji zadań winien:
   - zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków oraz wszelkie inne okoliczności mające wpływ na proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy,
   - opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy,
   - utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
   - współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
   - współpracować z pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   - śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
   - dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
   - udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,

- kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej oraz dóbr osobistych każdego człowieka,
- utrzymywać stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
- powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym, rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu.

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne...), z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w niej wyłącznie danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Ustawę o systemie oświaty. Zobowiązany jest także do przetwarzania informacji i danych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczania dokumentacji oraz zawartych w niej informacji i danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów służbowych.

§ 21

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

Obowiązek szkolny

§ 22 a

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko spełnia jeden z poniższych warunków:
   1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
   2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Do grup pracujących według systemu Marii Montessori przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o odroczeniu na podstawie wniosku rodziców złożonego nie później niż do 31 sierpnia w roku, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5., dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz 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.
7. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno- wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w której obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
9. Uczniowie, którzy ukończyli kl. VI kontynuują naukę w gimnazjum.

Regulamin rekrutacji

§ 22 b

W szkole obowiązuje Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej i grup Montessori II poziomu. W postępowaniu rekrutacyjnym w Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie obowiązują poniższe zasady.

1. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
2. Do klasy pierwszej i grup Montessori przyjmuje się:
   1) na podstawie zgłoszenia (wniosku zgłoszeniowego) złożonego przez rodziców (opiekunów prawnych) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Obwód szkoły określony jest w Uchwale Rady Miasta Lublin nr 990/XXXIX/2014 z dnia 13 marca 2014 r.
   2) na podstawie wniosku rekrutacyjnego rodziców (opiekunów prawnych) – dzieci mieszkające poza obwodem w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, a kandydat spełnia ustalone kryteria na podstawie Uchwały Rady Miasta Lublin.
3. Od roku szkolnego 2016/17 obowiązek szkolny obejmuje dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im obowiązku szkolnego, a także dzieci 6-letnie, które spełniają warunki podane w § 22a ust. 2.
4. Do grup pracujących według systemu Marii Montessori przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.
5. O przyjęciu kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

6. Jeżeli przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć je po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do szkoły.
8. Dyrektor szkoły podaje terminy postępowania rekrutacyjnego oraz wzory dokumentów na dany rok szkolny.
9. Terminy zapisów, rekrutacji oraz składania dokumentów do klasy I i grup Montessori II poziomu podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
10. W celu potwierdzenia gotowości podjęcia nauki w szkole, w obwodzie której zamieszkuje dziecko, rodzice(prawni opiekunowie) składają wniosek zgłoszeniowy w sekretariacie szkoły.
11. Wniosek zgłoszenia zawiera następujące informacje:
    1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
    2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
    3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
    4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka.
12. Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się w przypadku wolnych miejsc w szkole. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej i do grup Montessori II poziomu po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
13. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna).
14. Wniosek rekrutacyjny o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
15. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej brane są pod uwagę kryteria podane w Uchwale Rady Miasta.
16. Wniosek rekrutacyjny zawiera:
    1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
    2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
    3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
    4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
    5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
    6) wskazanie spełniania kryteriów rekrutacji.
17. Wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych szkół.
18. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wskazanych we wniosku rekrutacyjnym.

19. W przypadku, gdy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów o przyjęciu do szkoły decyduje wynik losowania dokonany przez system informatyczny.
20. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
21. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
    1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych oraz kandydatów niezakwalifikowanych, o których mowa w ust. 15;
    2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych oraz kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w ust. 15 a także informacji o liczbie wolnych miejsc;
    3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
22. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy I i do grup Montessori II poziomu na wolne miejsca, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
23. Listy, o których mowa w ust. 21 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
24. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 21, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
25. Rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają wolę podjęcia nauki w klasie I i w grupach Montessori II poziomu poprzez złożenie w sekretariacie szkoły wygenerowanego z systemu rekrutacji, pobranego ze strony internetowej szkoły lub z sekretariatu szkoły Potwierdzenia woli zapisania kandydata do szkoły.
26. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic (opiekun prawny) kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
27. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica (opiekuna prawnego) kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 25. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
28. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic (opiekun prawny) może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
29. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 28, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia dyrektora rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

30. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponować będzie wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
31. Postępowanie uzupełniające kończy się nie później niż do 20 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 22 c

Rodzice w momencie zapisu dziecka do szkoły mają obowiązek podawania wymaganych przez szkołę, w oparciu o obowiązujące przepisy, danych osobowych dotyczących dziecka. Podanie danych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie tych informacji.

1. *W związku z realizacją przez ucznia obowiązku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) są informowani i akceptują:*
   a) *przekazywanie przez szkołę niezamówionych informacji na skrzynkę pocztową, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną;*
   b) *filmowanie/wykonywanie w czasie organizowanych przez szkołę imprez zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi szkoły;*
   c) *udział dziecka w badaniach psychologiczno - pedagogicznych prowadzonych przez szkołę;*
   d) *wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych.*
2. *Rodzice (prawni opiekunowie) posiadają informację, że w przypadku braku akceptacji któregokolwiek z punktów wymienionych powyżej mają prawo zgłoszenia powyższego do dyrektora szkoły.*
3. *Rodzice zostali poinformowani, że administratorem danych osobowych ucznia realizującego obowiązek szkolny jest Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori z siedzibą przy ul. Kresowej 1, 20-215 Lublin. Dane zgromadzone przez szkołę będą przetwarzane wyłącznie w celach statutowych szkoły,*
   w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych, w tym Ustawy o systemie oświaty, a także w celach archiwalnych i statystycznych. Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ww. Ustawy. Dane zgromadzone przez szkołę przetwarzane są w oparciu o art. 23 ust. 1, pkt 2. W przypadku podania przez rodziców (opiekunów prawnych) danych w zakresie wykraczającym poza wynikający z ww. przepisów podstawą ich przetwarzania jest art. 23 ust. 1. pkt 1. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania. Dane nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania za wyjątkiem podmiotów i okoliczności ich ujawnienia przewidzianych przepisami prawa.
4. *Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zachowania tajemnicy dotyczącej danych osobowych uczniów, zabezpieczenia tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów służbowych.*

5. *W sytuacji łamania praw dziecka przez jego rodziców (opiekunów prawnych) szkoła może wystąpić do Sądu Rodzinnego i Nieletnich, Prokuratury, Policji i innych instytucji z wnioskiem o wszczęcie stosownego postępowania w sprawie ucznia.*

§ 23

1. Prawa ucznia
   a) Prawo do informacji.

Uczeń ma prawo do:

- zapoznania się ze Statutem Szkoły,
- znajomości wewnątrzszkolnego oceniania,
- zapoznania się z programem nauczania na dany rok dla swojej klasy,
- informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
- jawnej i umotywowanej oceny,
- informacji o przewidywanych ocenach okresowych lub rocznych z miesięcznym wyprzedzeniem,
- informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania,
- informacji o trybie odwoływania się od ustalonych ocen,
- informacji o zbliżającej się pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- wglądu do własnych pisemnych prac kontrolnych ocenionych przez nauczyciela,
- dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania i modyfikacji; przedmiotowe uprawnienia realizuje osobiście lub za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych).

b) Prawo do nauki:

Uczeń ma prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- uczęszczania na lekcje religii lub etyki; uczniowie, którzy nie uczestniczą w tych zajęciach powinni przebywać w bibliotece szkolnej,
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów między innymi poprzez uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań,
- uczestnictwa w konkursach wiedzy i umiejętności oraz zawodach sportowych,
- indywidualnego nauczania po spełnieniu wymagań zawartych, w odpowiednim rozporządzeniu, w przypadku gdy ze względu na stan zdrowia nie może uczestniczyć w zajęciach na terenie szkoły,
- uczestnictwa w organizowanych przez szkołę programach profilaktycznych, o ile prawni opiekunowie dziecka wyrażą na to zgodę,
- uczeń zdolny ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki po spełnieniu warunków określonych w odpowiednim rozporządzeniu,
- korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
- pomocy w nauce; szkoła, w miarę możliwości, jest zobowiązana do zapewnienia realizacji tego prawa,
- pomocy pedagogiczno- psychologicznej.

c) Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania

Uczeń ma prawo do:

- swobodnego wyrażania myśli i przekonań religijnych oraz światopoglądowych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii, pochodzenia społecznego, rasy, wyglądu zewnętrznego, przynależności do mniejszości etnicznej i statusu ucznia,

d) Prawo do wolności wypowiedzi i opinii

Uczeń ma prawo do:

- wolności wypowiedzi, poglądów i opinii dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wniosków, opinii dotyczących szkoły.

e) Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej

Uczeń ma prawo do:

- opieki wychowawczej oraz zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy,
- poszanowania swej godności i dóbr osobistych,
- ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem; nie może być narażony na upokarzanie, przezywanie, wyśmiewanie i obrażanie,
- nietykalności osobistej.

f) Prawo do ochrony prywatności

Uczeń ma prawo do:

- ochrony danych osobowych związanych z jego sytuacją rodzinną, materialną, stanem zdrowia, wynikami testów egzaminacyjnych, psychologicznych,
- do tajemnicy wszelkich informacji dotyczących go.

g) Prawo do zrzeszania się

Uczeń ma prawo:

- należeć do organizacji i stowarzyszeń uczniowskich działających za wiedzą i zgodą dyrektora na terenie szkoły.

h) Prawo do ochrony zdrowia

Uczeń ma prawo do:

- higienicznych warunków nauki,
- odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych (minimum 15^0 C),
- odpoczynku, czasu wolnego.

i) Prawo do odpowiedniego standardu życia.

Uczeń ma prawo do:

- korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
- otrzymywania pomocy materialnej od instytucji i organizacji do tego powołanych, jeśli spełnia określone przez nie warunki,
- bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych.

j) Równość wobec prawa szkolnego

Uczeń ma prawo do:

- jednakowego traktowania i oceniania bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny i społeczny czy wyznawaną religię,
- jednakowego traktowania w sytuacji konfliktowej; ma możliwość dowiedzenia swoich racji.

k) Prawa proceduralne

Uczeń ma prawo do:

- odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły zgodnie z przyjętymi w statucie szkoły procedurami,
- zwrócenia się o pomoc do rzecznika praw ucznia w Kuratorium Oświaty.

2. Obowiązki ucznia

a) Obowiązek rzetelnego poszerzania swojej wiedzy i umiejętności

Obowiązkiem ucznia jest:

- punktualne przychodzenie na zajęcia edukacyjne,
- systematyczne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych organizowanych na terenie szkoły,
- systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych oraz aktywny w nich udział, odrabianie prace domowych,
- uzupełnianie zaległości w nauce wynikających z absencji,
- wytrwała praca nad wzbogacaniem swej wiedzy oraz rozwijaniem umiejętności,

b) Odpowiedzialne zachowanie się na terenie szkoły i poza nią

Obowiązkiem ucznia jest:

- przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz w obowiązujących regulaminach,
- przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego,
- właściwe zachowanie w trakcie zajęć edukacyjnych,
- dbałość o honor i tradycje szkoły,
- podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- zachowanie w sprawach spornych trybu określonego w § 4 pkt. 3, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu,
- okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy, a także poszanowania ich godności i dóbr osobistych,
- przestrzeganie praw innych uczniów oraz poszanowanie ich godności i dóbr osobistych,
- dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów,
- właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- szanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń,

- naprawianie wyrządzonych szkód materialnych; za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń lub uczniowie, którzy jej dokonali;
- dbałość o ład i porządek w szkole,
- zmiana obuwia przy wejściu do szkoły,
- dbałość o swój wygląd, higienę osobistą i zdrowie,
- noszenie stroju szkolnego w obowiązującej formie,
- wystrzeganie się szkodliwych nałogów,
- respektowanie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji,
- usprawiedliwianie w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z procedurą.

3. Uczeń może otrzymać nagrodę i wyróżnienia za:
   - rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   - wzorową postawę,
   - wybitne osiągnięcia,
   - wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
   - dzielność i odwagę.
4. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
   - pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
   - pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
   - list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
   - dyplom uznania,
   - odnotowanie osiągnięcia na świadectwie,
   - nagrodę rzeczową.

5.a. Szczegółowe zasady przyznawania określonej nagrody zawarte są w *Załączniku nr 1.*

6. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodne z odrębnymi przepisami.
8. Kary:
   a) ucznia można ukarać za:
      - brak poszanowania mienia szkoły,
      - nieuzasadnione opuszczanie zajęć lekcyjnych i częste spóźnianie,
      - nagminne, świadome przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
      - lekceważący stosunek do pracowników szkoły, ubliżanie, wulgarne słownictwo, notoryczne i świadome okłamywanie,
      - naganne zachowanie, np. kradzież, bicie, wymuszanie, wyłudzanie, groźby i inne przejawy zachowania zagrażające zdrowiu i życiu,
      - zachowania naruszające godność osobistą, takie jak: ośmieszanie,
      - wyszydzanie, obelgi słowne i znęcanie się fizyczne (np. kopanie, duszenie, gryzienie, popychanie, rzucanie przedmiotami itp.) oraz zachowania naruszające intymność,
      - przynoszenie i posiadanie niebezpiecznych przedmiotów i niewłaściwe wykorzystywanie przyborów szkolnych, np. cyrkla,

- palenie tytoniu, picie alkoholu, branie środków odurzających oraz namawianie, zmuszanie do tego innych uczniów,
- przynoszenie w/w substancji uzależniających do szkoły,
- łamanie postanowień statutu szkoły;

b) ustala się następujące rodzaje kar:
- upomnienie ustne ucznia przez nauczyciela i wychowawcę klasy,
- upomnienie ustne przez dyrektora szkoły,
- nagana ustna udzielona przez dyrektora szkoły,
- ustne powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych,
- upomnienie/nagana pisemna wychowawcy lub dyrektora z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,
- zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych,
- pokrycie kosztów poniesionych strat materialnych,
- przeniesienie do klasy równoległej,
- przeniesienie ucznia spoza rejonu do własnego rejonu szkolnego,
- wystosowanie wniosku przez dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty, dotyczącego przeniesienia ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- zawiadomienie organów ścigania;

c) procedury odwoławcze dotyczące kar:

Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) powinni znać procedury odwoływania się od wymierzonej kary dla ucznia.

- dyrektor szkoły udziela kary na wniosek wychowawcy klasy lub Rady
- Pedagogicznej,
- dyrektor szkoły może udzielić kary po wcześniejszym wysłuchaniu
- ucznia i wychowawcy klasy,
- dyrektor szkoły udzielając kary na piśmie, zobowiązany jest do poinformowania, za co uczeń jest ukarany, do kogo może odwołać się i w jakim terminie,
- okres wpłynięcia wniosku wychowawcy klasy lub Rady Pedagogicznej do udzielenia kary przez dyrektora szkoły nie może być dłuższy niż 7 dni,
- dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kar, jeżeli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców,
- od każdej wymierzonej kary uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwołać do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, po pisemnym powiadomieniu dyrektora szkoły o podjęciu procedury odwoławczej.

8.d. Szczegółowe zasady wymierzania kary znajdują się w *Załączniku nr 2.*

9. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę zachowania.

10. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.

11. Dyrektor może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kar, jeżeli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lud Rady Oddziałowej Rodziców.

12. Stosowana kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
13. Rodzice mają prawo:
    - znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,
    - występować w każdej sprawie dotyczącej dziecka,
    - znać kryteria ocen z każdego przedmiotu i zachowania,
    - uzyskać informacje o prawach swoich i dziecka w danej sytuacji szkolnej,
    - uzyskać informacje o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych swojego dziecka,
    - uzyskać pomoc w sprawach wychowania i kształcenia dziecka,
    - wyrażać własną opinię o pracy szkoły,
    - czynnie decydować o funkcjonowaniu szkoły zasiadając w Radzie Oddziałowej Rodziców lub Radzie Rodziców,
    - uzyskać informacje o możliwości badań psychologiczno-pedagogicznych w uprawnionych do tego poradniach w przypadku występowania u dziecka zaburzeń rozwojowych, trudności z przyswajaniem wiedzy oraz zaburzeń zachowania,

Rodzice (prawni opiekunowie) podejmują decyzję o przeprowadzeniu badań dziecka w specjalistycznej placówce. Na ich prośbę wychowawca lub nauczyciel polonista wypełnia stosowny wniosek.

    - uczestniczyć w różnych formach zajęć związanych z profilaktyką i wychowaniem organizowanych przez szkołę.

Wewnątrzszkolne ocenianie

Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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.
4. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.
5. W roku szkolnym 2015/2016 ocenianie w klasach I-III prowadzone jest w formie papierowej. Dokument Ocenianie *wewnątrzszkolne w klasach I-III w Szkole Podstawowej im. Marii Montessori w Lublinie* stanowi załącznik numer 6 do Statutu Szkoły.

Ogólne zasady funkcjonowania wewnątrzszkolnego oceniania

§ 24

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. W ocenianiu obowiązują zasady:
   1) jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych,
   2) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
   3) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
   4) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu,
   5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
   6) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
   6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
   7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie 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.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą bieżącą ocenę szkolną.
   1) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz krótkich form pisemnych nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
   2) Oceny ze sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie. Uzasadnienie to zawiera kryteria oceny danej pracy uwzględniając specyfikę danego przedmiotu.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
   1) Wszystkie prace pisemne sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
   2) Sprawdziany klas 4-6 z zajęć komputerowych są przechowywane na serwerze w wersji elektronicznej.
   3) Oryginały prac pisemnych sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia są udostępniane do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
9. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

10. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z:
    1) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
    2) realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Jeśli w okresie zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§ 25

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych

ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej ocenie zachowania w terminach podanych w § 3 ustęp 3.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
   W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

Skala ocen

§ 26

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
   1) bieżące,
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne,
      b) końcowe.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI oraz z religii w klasach I - VI ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6
   2) stopień bardzo dobry – 5
   3) stopień dobry – 4
   4) stopień dostateczny – 3
   5) stopień dopuszczający – 2
   6) stopień niedostateczny – 1

3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:
   1) **Stopień celujący otrzymuje uczeń, który**:
      a) w pełnym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej oraz programie nauczania,
      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych określonych w podstawie programowej i uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela, a także proponuje rozwiązania nietypowe,
      c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią,
      d) uzyskał tytuł laureata lub finalisty w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych oraz działaniach organizowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
   2) **Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:**
      a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej i programie nauczania przedmiotu,
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
      c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią.
   3) **Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**
      a) opanował w stopniu podstawowym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i programie nauczania przedmiotu,
      b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych rozwiązuje zadania z pomocą nauczyciela,
      c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się jasno, popełnia nieliczne błędy.
   4) **Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**
      a) opanował zakres materiału z podstawy programowej i programu nauczania ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
      b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
      c) posiada przeciętny zasób słownictwa, posługuje się językiem potocznym.
   5) **Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**
      a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności,
      b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie,
      c) ma ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, z trudem formułuje myśli.

6) **Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:**
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i programem nauczania, braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
   b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o elementarnym stopniu trudności,
   c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Nauczyciel wychowawca prowadzi Kartę oceny ucznia.
5. W grupach Montessori II i III poziomu nauczyciel wychowawca prowadzi Karty obserwacji ucznia.
6. Nauczyciele ustalają kryteria ocen z danego przedmiotu. Mogą stosować wagę oceny w zależności od specyfiki przedmiotu.
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+" i „-", gdzie „+" oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej ocenie w skali ocen, a „-" osiągnięcia bliższe ocenie niższej w skali ocen.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Ocena zachowania

§ 27

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
3. Karta samooceny zachowania ucznia dla klas 4-6 stanowi Załącznik nr 5 do Statutu Szkoły.
4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Wprowadza się karty samooceny zachowania ucznia klasy 1 i klas 2-3.

4.a. Karta samooceny zachowania ucznia dla klasy 1 stanowi Załącznik nr 3 do Statutu Szkoły.

4.b. Karta samooceny zachowania ucznia dla klas 2-3 stanowi *Załącznik nr 4* do *Statutu Szkoły.*

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

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

§ 27a

Zasady oceniania zachowania uczniów

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i po konsultacjach z samorządem klasowym.

2. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
   - wywiązywanie się z obowiązków ucznia
   - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
   - dbałość o honor i tradycje szkolne
   - dbałość o piękno mowy ojczystej
   - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
   - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
   - okazywanie szacunku innym osobom

3. Kategorie oceny zachowanie ucznia:
   - frekwencja
   - takt i kultura osobista w relacjach z ludźmi
   - dbałość o wygląd zewnętrzny
   - sumienność, poczucie odpowiedzialności
   - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
   - przejawy chuligaństwa, stosowanie używek.

Szczegółowe kryteria oceny z zachowania ucznia

1. **ZACHOWANIE WZOROWE**
   Uczeń w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu. Jest sumienny w nauce i wypełnianiu podjętych obowiązków. Aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia. Bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych. Jest reprezentantem klasy, szkoły. Jego strój jest zawsze stosowny do okoliczności. Jest wzorem do naśladowania pod każdym względem.

2. **ZACHOWANIE BARDZO DOBRE**
   Uczeń zachowuje się w szkole i poza szkołą bez zarzutu. Aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych. Zawsze posiada wymagane przybory szkolne, książki i zeszyty. Wyróżnia się w realizacji niektórych zadań. Bierze udział w konkursach szkolnych. Umie współżyć w zespole. Dba o wygląd zewnętrzny i higienę. Włącza się w prace społeczno-użyteczne na rzecz szkoły i środowiska.

3. **ZACHOWANIE DOBRE**
   Uczeń zachowuje się w szkole i poza szkołą dobrze. Stara się jak najlepiej spełniać swoje obowiązki. Na ogół aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych. Zazwyczaj posiada wymagane przybory, książki, zeszyty. Właściwie reaguje na uwagi i zawsze wykonuje polecenia nauczyciela. Ma dobre relacje z kolegami. Dba o higienę i wygląd zewnętrzny.

4. **ZACHOWANIE POPRAWNE**
   Uczeń zachowuje się w szkole i poza szkołą poprawnie. W zasadzie wywiązuje się ze swoich obowiązków. Zdarza się, że nie bierze aktywnego udziału w zajęciach lub nie przynosi wymaganych przyborów, książek, zeszytów. Nie popada w konflikty z innymi uczniami. Wykonuje polecenia nauczyciela. Nie ma zastrzeżeń do jego stroju i dbałości o higienę.

5. **ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE**
   Uczniowi często zdarza się zachowywać w szkole i poza szkołą niestosownie. Nie wypełnia podstawowych obowiązków ucznia (jest bierny na zajęciach lekcyjnych, rzadko posiada wymagane przybory, książki, zeszyty). Niewłaściwie zachowuje się wobec kolegów i pracowników szkoły. Jest niekulturalny, nietaktowny. Nie zawsze reaguje na zwracane uwagi. Nie dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę.

6. **ZACHOWANIE NAGANNE**
   Uczeń narusza zasady należytego zachowania, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią (miedzy innymi kradzieże, włamania, pobicia, wymuszenia, groźby, szantaże). Eksperymentuje ze środkami uzależniającymi. Ma wyjątkowo lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych. Zachowuje się wrogo wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły. Nie dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę.

KATEGORIE OPISOWE ZACHOWANIA UCZNIA

Zachowanie ucznia ocenia się w sześciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Zadaniem wychowawcy jest wybranie spośród poszczególnych zapisów w danej kategorii tych zadań, które najlepiej charakteryzują ucznia. Suma punktów wybranych określeń ze wszystkich kategorii zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych załącznika.

I. FREKWENCJA

4 pkt. – Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.
3 pkt. – Uczeń ma 1 – 2 godziny nieobecności nieusprawiedliwione.
2 pkt. – Uczeń ma 3 – 6 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.
1 pkt. – Uczeń ma 7 – 12 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.
0 pkt. – Uczeń ma ponad 12 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.

(Uwaga: 2 nieusprawiedliwione spóźnienia mają wartość 1 godziny nieusprawiedliwionej)

II. TAKT I KULTURA OSOBISTA W RELACJACH Z LUDŹMI

4 pkt. - Uczeń jest zawsze taktowny. Na terenie szkoły (na lekcjach, przerwach i zajęciach pozalekcyjnych) oraz poza szkołą prezentuje wysoką kulturę osobistą. Jest życzliwy. Zna i stosuje społecznie akceptowane zasady współżycia.

3 pkt. - Uczeń nie ma uwag pisemnych dotyczących złego zachowania. Na uwagi ustne reaguje właściwie. Stara się o zachowanie kulturalne w każdym miejscu i różnych okolicznościach. Jest życzliwy.

2 pkt. - Uczeń otrzymał 1 – 2 uwagi pisemne dotyczące złego zachowania. Zachowywał się niekulturalnie, nietaktownie. Używał wulgaryzmów, bywał arogancki.

1 pkt. - Uczeń otrzymał 3 – 6 uwag pisemnych dotyczących złego zachowania. Używał wulgaryzmów. Jego stosunek do innych budzi zastrzeżenia.

0 pkt. - Uczeń otrzymał ponad 6 uwag pisemnych dotyczących złego zachowania. Jego kultura bycia rażąco odbiega od przyjętych norm i zasad zachowania – jest konfliktowy, złośliwy, agresywny, lekceważy nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły.

III. DBAŁOŚĆ O WYGLĄD ZEWNĘTRZNY

4 pkt. - Uczeń szczególnie dba o swój wygląd. Zawsze nosi obowiązujący strój szkolny. Cechuje go umiar w noszeniu ozdób. Nie stosuje środków upiększających (wyzywający makijaż, farbowane włosy, dredy). W czasie uroczystych spotkań ma strój galowy (biała bluzka, kamizelka, ciemne spodnie lub spódnica).

3 pkt. - Uczeń nie miał 5 razy obowiązującego stroju. Zachowanie przez niego higieny osobistej budziło zastrzeżenia.
2 pkt. - Uczeń nie miał stroju 6 – 8 razy. Niedostatecznie dba o higienę osobistą.
1 pkt. - Uczeń nie miał stroju więcej niż 8 razy. Trzeba mu przypominać o potrzebie dbałości o higienę osobistą.
0 pkt. - Uczeń zwykle nie ma odpowiedniego stroju szkolnego. Nie dba o higienę osobistą i nie reaguje na zwracane uwagi.

IV. SUMIENNOŚĆ, POCZUCIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

4 pkt. - Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (przekazywanie usprawiedliwień, dostarczanie prac kontrolnych, zwrot książek do biblioteki, itp.). Rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań. Dobrowolnie i bardzo często podejmuje prace na rzecz klasy, i zawsze je wykonuje. Jest zawsze przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy.
3 pkt. - Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów. Dobrze wykonuje powierzone mu zadania. Często podejmuje dobrowolne zobowiązania i stara się je solidnie wykonać. Jest przygotowany do zajęć.
2 pkt. - Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów. Niezbyt starannie wywiązuje się z powierzonych mu zadań. Rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale stara się z nich wywiązywać. Stara się systematycznie pracować na zajęciach i w domu.
1 pkt. - Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów. Niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace. Rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje. Często jest nieprzygotowany do zajęć, nie odrabia prac domowych.
0 pkt. - Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów. Nie wykonuje powierzonych mu zadań. Nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań. Nie pracuje na lekcjach i w domu, przeszkadza w pracy innym.

V. PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA

4 pkt. - Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia w czasie przerw, wycieczek itp.
3 pkt. - Zdarzyło się raz, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych osób, ale właściwie zareagował na zwróconą mu uwagę.
2 pkt. - Zdarzyło się 2 – 3 razy, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych osób, ale właściwie zareagował na zwróconą mu uwagę.
1 pkt. - Zdarzyło się 2 – 3 razy, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych osób i nie reagował właściwie na zwracaną mu uwagę.
0 pkt. - Uczeń więcej niż 3 razy spowodował zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych osób i nie reagował właściwie mimo zwracanych uwag.

VI. PRZEJAWY CHULIGAŃSTWA I EKSPERYMENTOWANIE ZEŚRODKAMI UZALEŻNIAJĄCYMI

4 pkt. - Nie stwierdzono, by uczeń używał środków uzależniających, by uczeń dopuścił się czynów chuligańskich (dewastacja, kradzież, pobicie, wyłudzenie).

0 pkt. - Uczeń nie jest wolny od nałogów. Ma na swoim koncie wybryki chuligańskie.

USTALENIA KOŃCOWE

1. Uczeń, który za kryterium I, II, V lub VI otrzyma 0 pkt., nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.
2. Uczeń, który za kryterium I, II, V i VI otrzyma 0 pkt., otrzymuje ocenę naganną.
3. Uczeń, który jest szczególnie zaangażowany w pracę na rzecz szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, uzyskuje do 4 pkt. dodatkowo.
4. Uczeń, który właściwie reaguje na przejawy agresji lub wandalizmu, uzyskuje do 4 pkt. dodatkowo.
5. Punkty uzyskane przez ucznia w poszczególnych kategoriach oraz punkty uzyskane dodatkowo sumuje się i zamienia na ocenę z zachowania na podstawie poniższej tabelki przeliczeniowej.

I. FREKWENCJA	4 pkt.	3 pkt.	2 pkt.	1 pkt.	0 pkt.
II. KULTURA OSOBISTA	4 pkt.	3 pkt.	2 pkt.	1 pkt.	0 pkt.
III. WYGLĄD	4 pkt.	3 pkt.	2 pkt.	1 pkt.	0 pkt.
IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	4 pkt.	3 pkt.	2 pkt.	1 pkt.	0 pkt.
V. ZASADY BEZPIECZ.	4 pkt.	3 pkt.	2 pkt.	1 pkt.	0 pkt.
VI. CHULIG. I UŻYWKI	4 pkt.	X	X	X	0 pkt.
Razem:	24 pkt.	15 pkt.	10 pkt.	5 pkt.	0 pkt.
wzorowe	24 i więcej pkt.				
bardzo dobre	20 – 23 pkt.				
dobre	16 – 19 pkt.				
poprawne	10 – 15 pkt.				
nieodpowiednie	5 – 9 pkt.				
naganne	0 – 4 pkt.				

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości

§ 28

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
   2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, który zdaje egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych lub realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji – w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia imiona i nazwiska nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

    Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14.a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą zastrzeżeń do dyrektora dotyczących niezgodności z przepisami prawa (do 7dni).
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą zastrzeżeń do dyrektora dotyczących niezgodności z przepisami prawa (do 7 dni).

Tryb i warunki zmiany oceny

§ 29

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzianu przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 Termin uzgadnia się z się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
      e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
      f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. 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 w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji,
      b) termin sprawdzianu,
      c) zadania (pytania) sprawdzające,
      d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,
c) wynik głosowania,
d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 29a

1. 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.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
   1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
   2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
   3) przystąpienie do wszystkich form sprawdzianów i prac pisemnych przewidzianych przez nauczyciela,
   4) uzyskanie z większości sprawdzianów i prac pisemnych ocen nie niższych niż ocena, o którą ubiega się uczeń,
   5) skorzystanie z wszystkich form poprawy oceny oferowanych przez nauczyciela.
3. Uczeń/rodzic/prawny opiekun składa do dyrektora szkoły podanie o poprawę oceny w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej.
4. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów w ust.2 pkt 1 i 2, nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów w ust. 2 pkt 3, 4 i 5.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2 dyrektor szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 2. prośba ucznia/rodzica/prawnego opiekuna zostaje odrzucona, a na podaniu odnotowuje się przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Jeżeli w okresie od złożenia podania do testu sprawdzającego uczeń zaniedba obowiązki szkolne, na przykład nie odrabia prac domowych, traci możliwość poprawiania oceny.
11. Ostateczna roczna ocena nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach jej poprawy.

Promocja

§ 30

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem punktu 6.

1.a. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Począwszy od klasy IV, 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.

3.a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w przedmiotowych systemach oceniania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

7. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, technologii informacyjnej, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
11. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji,
    2) termin egzaminu poprawkowego,
    3) pytania egzaminacyjne,
    4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

    Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Jeżeli uczeń uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłosili zastrzeżeń do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

17. Uczeń kończy szkołę podstawową:
    1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
    2) jeżeli przystąpił do sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem".
18. Uczeń kończy szkołę podstawową 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.
18.a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 32

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 33

1. Statut Szkoły uzupełniają następujące dokumenty:
    - *Program wychowawczy szkoły*,
    - *Regulamin pracy szkoły*.
2. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
4. Upoważnia się dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego po trzech nowelizacjach statutu.

Szczegółowe zasady przyznawania nagród uczniom

RODZAJ NAGRODY	WARUNKI OTRZYMANIA
1. Pochwała ustna oraz pisemna (odnotowana w klasowym zeszycie spostrzeżeń): – wychowawcy klasy, – nauczyciela, – dyrektora szkoły	Zaangażowanie, przykładna postawa i inicjatywy społeczne na rzecz klasy i szkoły
2. Dyplom uznania przyznany przez: – nauczyciela, – wychowawcę klasy, – dyrektora	Zajęcie czołowych miejsc oraz wyróżnienie w konkursach szkolnych oraz za działalność społeczną na rzecz klasy i szkoły
3. Nagroda rzeczowa przyznana przez: – nauczyciela, – wychowawcę klasy, – dyrektora	Zajęcie czołowych miejsc w konkursach szkolnych oraz za działalność społeczną na rzecz klasy i szkoły oraz za osiągnięcia w nauce
4. Informacja o osiągnięciach umieszczona w gablocie „Sukcesy pozaszkolne uczniów”	Znaczące osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych
5. Wpis do „Szkolnej księgi sukcesów”	Szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych
6. List pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców	Szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu
7. Odnotowanie osiągnięcia na świadectwie szkolnym	Zajęcie czołowych miejsc w konkursach na szczeblu powiatowym i wojewódzkim
8. Stypendium	Wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu po spełnieniu warunków ustalonych przez organ przyznający stypendium

Szczegółowe zasady udzielania kar uczniom

KARA	PRZEWINIENIE
1. Upomnienie ustne przez: - nauczyciela, - wychowawcę, - dyrektora	Jednorazowe drobne przewinienia
2. Uwaga w klasowym zeszycie spostrzeżeń	Powtarzające się drobne przewinienia utrudniające pracę innym uczniom i nauczycielom
3. Upomnienie pisemne/nagana pisemna: - nauczyciela, - wychowawcy, - dyrektora	Wielokrotne przewinienia będące lekceważeniem obowiązków lub zasad kultury
4. Obciążenie kosztami	Zniszczenie mienia szkoły lub własności innych uczniów
5. Nagana wychowawcy, której konsekwencją jest zawieszenie prawa ucznia do uczestniczenia w imprezach, uroczystościach i wycieczkach szkolnych	Nierespektowanie zasad kultury, agresywne zachowania wobec innych stwarzające zagrożenie zdrowia i życia
6. Nagana Rady Pedagogicznej	Nagminne nierespektowanie zasad kultury, agresywne zachowania wobec innych stwarzające zagrożenie zdrowia i życia, próby uzależnienia siebie i innych od nikotyny, alkoholu, narkotyków
7. Przeniesienie do równoległej klasy	Notoryczne nierespektowanie zasad kultury, agresywne zachowania wobec innych stwarzające zagrożenie zdrowia i życia, wagarowanie, próby uzależnienia siebie i innych od nikotyny, alkoholu, narkotyków
8. Przeniesienie ucznia do szkoły rejonowej	Rażące naruszenie obowiązków ucznia i innych zapisów Statutu Szkoły, postępowanie zagrażające bezpieczeństwu innych uczniów, celowe niszczenie własności osobistej i społecznej, brak reakcji na poprzednio udzielone kary, czyny chuligańskie, demoralizacja innych uczniów

Załącznik numer 3 do Statutu Szkoły

KARTA SAMOOCENY UCZNIA KLASY PIERWSZEJ ……OKRES……

ODRABIAM PRACE DOMOWE	MAM ZAWSZE POTRZEBNE RZECZY	NIE SPÓŹNIAM SIĘ	UWAŻAM W CZASIE ZAJĘĆ	JESTEM CICHO NA LEKCJI
UMIEM PRZEPRASZAĆ	ZGŁASZAM SIĘ DO ODPOWIEDZI I CZEKAM NA SWOJĄ KOLEJ	POTRAFIĘ PRACOWAĆ I BAWIĆ SIĘ W GRUPIE	OKAZUJĘ SZACUNEK DOROSŁYM	CHĘTNIE POMAGAM INNYM
MAM PORZĄDEK NA ŁAWCE	DBAM O HIGIENĘ	DBAM O SWÓJ WYGLĄD	PRÓBUJĘ BYĆ SAMODZIELNY	CZĘSTO UŚMIECHAM SIĘ

◯ **ZAWSZE** ◯ **CZASAMI** ◯ **RZADKO**

Załącznik numer 4 do Statutu Szkoły

KARTA SAMOOCENY ZACHOWANIA UCZNIA KLASY 2-3……
W ROKU SZKOLNYM …… /…… OKRES I

Imię i nazwisko……..
Kółko czerwone - zawsze
Kółko zielone – czasami
Kółko niebieskie – bardzo rzadko

Lp.	Oceniam swoje zachowanie	IX		X		XI		XII		I	
1.	Jestem przygotowany do zajęć szkolnych (mam materiały potrzebne do zajęć, odrobione prace domowe).										
2.	Jestem aktywny na zajęciach.										
3.	Zachowuję się bezpiecznie w czasie przerw.										
4.	Jestem życzliwym kolegą/koleżanką.										
5.	Jestem uczciwy.										
6.	Kulturalnie spożywam posiłki.										
7.	Dbam o porządek w sali i miejscu pracy.										
8.	Używam kulturalnego słownictwa.										
9.	Okazuję szacunek osobom dorosłym.										
10.	Dbam o przybory i sprzęt szkolny.										

Przyznaję sobie dodatkowe czerwone kółko za udział w akcjach charytatywnych –

KARTA SAMOOCENY ZACHOWANIA UCZNIA KLASY……
W ROKU SZKOLNYM …… /…… OKRES II

Imię i nazwisko……..

Kółko czerwone - zawsze
Kółko zielone – czasami
Kółko niebieskie – bardzo rzadko

Lp.	Oceniam swoje zachowanie	II		III		IV		V		VI	
1.	Jestem przygotowany do zajęć szkolnych (mam materiały potrzebne do zajęć, odrobione prace domowe).										
2.	Jestem aktywny na zajęciach.										
3.	Zachowuję się bezpiecznie w czasie przerw.										
4.	Jestem życzliwym kolegą/koleżanką.										
5.	Jestem uczciwy.										
6.	Kulturalnie spożywam posiłki.										
7.	Dbam o porządek w sali i miejscu pracy.										
8.	Używam kulturalnego słownictwa.										
9.	Okazuję szacunek osobom dorosłym.										
10.	Dbam o przybory i sprzęt szkolny.										

Przyznaję sobie dodatkowe czerwone kółko za udział w akcjach charytatywnych –

Załącznik numer 5 do Statutu Szkoły

KARTA SAMOOCENY ZACHOWANIA UCZNIA

Imię i nazwisko ……. klasa ……..

Lp.	Kryteria oceny	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
I.	**Frekwencja**										
1.	Przychodzę punktualnie na wszystkie zajęcia lekcyjne (nie spóźniam się).										
2.	Nie wagaruję (nie opuszczam lekcji bez wiedzy rodziców).										
II.	**Kultura osobista**										
1.	W szkole zachowuję się kulturalnie (posługuję się kulturalnym językiem).										
2.	Szanuję kolegów , koleżanki, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osoby starsze (przestrzega zasad savoir - vivre).										
3.	Odpowiednio zachowuję się podczas lekcji (nie przeszkadzam w odpowiedzi innym, nie śmieję się z wypowiedzi innych wykonuję polecenia nauczycieli).										
III.	**Wygląd**										
1.	Nie maluję paznokci, oczu, nie farbuję włosów, mam schludną fryzurę, dbam o higienę osobistą.										
2.	Przychodzę do szkoły odpowiednio ubrany (zachowuje umiar w noszeniu ozdób, nie noszę bluzek na wąskich ramiączkach i z dużym dekoltem, noszę spodnie za kolana, noszę spódnice do kolan.										
3.	Na uroczystości szkolne przychodzę w stroju galowym.										
IV.	**Sumienność, poczucie odpowiedzialności**										
1.	Swoją postawą dbam o dobre imię szkoły (w szkole i poza szkołą).										
2.	Wypełniam swoje obowiązki ucznia. Rzetelnie i terminowo przygotowuję się do lekcji, odrabiam prace domowe.										
3.	Zawsze posiadam na zajęciach przybory szkolne, zeszyty, podręczniki i ćwiczenia.										

4.	Staram się jak najlepiej napisać prace kontrolne (sprawdziany, kartkówki, testy), nie oddaję pustej kartki.										
5.	Dbam o mienie szkoły, rzeczy swoje i innych, (np. plecaki, ubranie, okulary).										
6.	Terminowo dostarczam wychowawcy usprawiedliwienia, tydzień po nieobecności.										
V.	**Zasady bezpieczeństwa**										
1.	Zachowuję się w sposób bezpieczny dla siebie i innych. Nie biegam po korytarzu w czasie przerwy, nie zaczepiam innych.										
2.	Reaguję na uwagę zwróconą przez nauczyciela dyżurującego oraz innych pracowników szkoły.										
3.	Nie jestem agresywny w stosunku do koleżanek i kolegów.										
4.	Konflikty rozwiązuję za pomocą dialogu i negocjacji (rozmawiam o problemie, wyjaśniam, proszę nauczyciela o pomoc).										
VI.	**Przejawy chuligaństwa, używki**										
1.	Nie palę papierosów, nie piję alkoholu, nie zażywam środków uzależniających.										
2.	Nie biję innych uczniów, nie przezywam ich; nie wyłudzam pieniędzy, nie niszczę rzeczy, nie kradnę.										
RAZEM											

LEGENDA:

21 – 20 pkt. - wz
19 - 17 pkt. - bdb
16 – 14 pkt. - db
13 – 11pkt. - pop
10 – 8 pkt. - ndp
7 - 0 pkt. - ng

Punktacja od 0 do 1
1p. – takim uczniem jestem
0p. – muszę pracować nad taką postawą

Dodatkowo po jednym punkcie za:

- aktywny udział w akcjach charytatywnych
- aktywny udział w przygotowaniach uroczystości i imprez szkolnych i pozaszkolnych
- udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych