

Tekst ujednolicony
Statutu Szkoły Podstawowej nr 32
im. Jerzego Dudy-Gracza w Częstochowie
Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 16.12.2015 r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

NR 32

im. Jerzego Dudy – Gracza

w Częstochowie

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32
im. Jerzego Dudy – Gracza w Częstochowie został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniu opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. karta nauczyciela z późn. zmianami
4. Rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.
5. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)

Spis treści

Spis treści.....	str. 2
Rozdział I Informacje o szkole.....	str. 4
Nazwa szkoły.....	str. 4
Informacje ogólne.....	str. 4
Inne informacje o szkole.....	str. 4
Rozdział II Funkcjonowanie szkoły	str. 7
Cele i zadania szkoły.....	str. 7
Sposób realizacji celów i zadań szkoły.....	str. 8
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	str. 14
Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....	str. 17
Rozdział III Organy szkoły.....	str. 19
Informacje ogólne.....	str. 19
Zakres kompetencji organów szkoły.....	str. 19
Współpraca organów szkoły.....	str. 29
Rozdział IV Działalność szkoły.....	str. 29
Organizacja pracy szkoły.....	str. 29
Organizacja zajęć pozalekcyjnych.....	str. 32
Świetlica szkolna.....	str. 33
Biblioteka szkolna.....	str. 35
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	str. 36
Informacje ogólne.....	str. 36
Zakres zadań nauczyciela.....	str. 37
Prawa nauczyciela.....	str. 38
Formy nagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	str. 39
Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczyciela.....	str. 39
Zespoły nauczycielskie.....	str. 39
Zadania wychowawcy oddziału.....	str. 40
Formy realizacji zadań przez wychowawcę oddziału.....	str. 40
Zakres zadań pedagoga szkolnego.....	str. 41
Zakres działań lidera WDN.....	str. 42
Zakres działań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania.....	str. 43
Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole.....	str. 43
Rozdział VI Uczniowie szkoły.....	str. 43
Postanowienia dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do szkoły	str. 43
Prawa i obowiązki ucznia. Rodzaje nagród i kar. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.....	str. 46
Formy pomocy i opieki udzielanej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.....	str. 52

Rozdział VII Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	str. 53
Ocenianie wewnątrzszkolne – postanowienia ogólne.....	str. 53
Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów I i II etapu edukacyjnego.....	str. 58
Zasady klasyfikacji ucznia.....	str. 64
Ocena klasyfikacyjna zachowania – postanowienia ogólne.....	str. 66
Wewnątrzszkolne zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania uczniów I i II etapu edukacyjnego.....	str. 67
Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.....	str. 73
Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego.....	str. 74
Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	str. 76
Zasady promowania uczniów.....	str. 77
Rozdział VIII Sprawdzian w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.....	str. 78
Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki.....	str. 78
Rozdział IX Oddział przedszkolny.....	str. 87
Organizacja pracy oddziału przedszkolnego.....	str. 87
Organizacja rekrutacji do oddziału przedszkolnego.....	str. 88
Cele i zadania oddziału przedszkolnego.....	str. 88
Sposoby realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego.....	str. 89
Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym.....	str. 91
Zakres zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego.....	str. 91
Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym.....	str. 92
Prawa i obowiązki rodziców dzieci objętych obowiązkiem przygotowania przedszkolnego	str. 93
Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.....	str. 94
Rozdział X Postanowienia końcowe.....	str. 95

Rozdział I **Informacje o szkole**

§ 1

Nazwa szkoły

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 32 im. Jerzego Dudy-Gracza w Częstochowie.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skróty nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 32 w Częstochowie i SP 32 w Częstochowie.

§ 2

Informacje ogólne

1. Szkoła Podstawowa nr 32 im. Jerzego Dudy - Gracza jest szkołą publiczną.
- 1a. Szkoła Podstawowa nr 32 jest sześciioletnią szkołą podstawową, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy K. Przerwy-Tetmajera 40.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Częstochowa na prawach powiatu.
4. Nadzór pedagogiczny pełni Śląski Kurator Oświaty.
5. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez gminę obejmującym następujące ulice: Sempołowskiej, Karpińskiego, Jasnorzewskiej-Pawlikowskiej, Aleja Pokoju nr 1 – 17 oprócz nr 2 i nr 4, K. Przerwy – Tetmajera (strona parzysta), Sieroszewskiego od nr 8 do nr 18, Leśmiana, Mochnackiego, Barlickiego, Iłakowiczówny, Pietrusińskiego, Ossowskiego, Jasienicy, Próchnika, Schulza, Witkiewicza.
6. Szkoła utrzymywana jest ze środków budżetowych gminy.
7. Środki finansowe uzupełniające pochodzą z dobrowolnych wpłat rodziców, instytucji, osób prywatnych, darowizn oraz z działalności gospodarczej.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. (uchylony).
10. Szkoła jest placówką feryjną. Zajęcia organizowane są pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku).

§ 3

Inne informacje o szkole

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 6 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I – III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV – VI
2. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowe plany nauczania.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. Osoby nie będące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

5. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
- 5a. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
- 5b. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
- 5c. W szkole nie organizuje się oddziałów specjalnych dla dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 5d. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18. rok życia.
- 5e. Szkoła zapewnia :
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne określone „ustawą”;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
6. Ze względu na ustalony obwód, szkoła nie zapewnia dowozu uczniów.
7. Świadectwo ukończenia szkoły jest dokumentem urzędowym.
8. W szkole organizuje się oddziały przedszkolne w ramach realizacji obowiązku przedszkolnego. Cykl przygotowania przedszkolnego wynosi 1 rok, dotyczy dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 5 lat.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których wlicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) (uchylony)
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 9a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są również zajęcia edukacyjne: religia/etyka i wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
- 9b. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

- 9c. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 9 i 9a zajęcia.
- 9d. Zajęcia wymienione w ust. 9 pkt. 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
10. W szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna ze stołówką oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
11. Szkoła zapewnia uczniom warunki gwarantujące bezpieczeństwo:
- 1) Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających na jej terenie w godzinach zajęć edukacyjnych.
 - 2) Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki uczestnictwa w różnorodnych konkursach, zawodach i innych formach zorganizowanych za jej pośrednictwem poza obiektami należącymi do placówki.
 - 3) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za samowolny pobyt ucznia na jej terenie poza rozkładem zajęć.
 - 4) Plan pracy szkoły dostosowany jest do potrzeb uczniów.
 - 5) Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
 - 6) Plan ewakuacji placówki umieszczony jest w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe oraz przeprowadzane są próbne alarmy ewakuacyjne.
 - 7) Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa warunki ich poprawy.
 - 8) Teren szkoły jest ogrodzony i zapewnia się w jego obrębie: właściwe oświetlenie, równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk oraz instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej. W przypadku opadów śniegu przejścia na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
 - 9) Budynek i teren szkoły są objęte nadzorem kamer CCTV.
 - 10) Nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć, jeśli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie trwania zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów.
 - 11) Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w szkolnych pomieszczeniach przeprowadza się pod nieobecność w nich uczniów.
 - 12) Urządzenia higieniczno-sanitarne utrzymuje się w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
 - 13) Urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki. Wyposaża się je w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem i nadmiernym hałasem. Urządzenia niesprawne, uszkodzone oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem.
 - 14) W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie. W pomieszczeniu gdzie odbywają się zajęcia, temperatura powinna wynosić co najmniej 18 °C. Jeśli nie jest to niemożliwe, Dyrektor Szkoły zawieszają zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
 - 15) Urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne i gazowe podlegają okresowemu przeglądowi.
 - 16) Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nieuprawnionym osobom wstęp jest zabroniony odpowiednio się znakuje i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.

- 17) Schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Na stopniach schodów mocowana jest taśma antypoślizgowa zabezpieczająca przed poślizgnięciem się.
- 18) Kuchnię i stołówkę utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie. Gorące posiłki i napoje uczniowie spożywają w jadalni.
- 19) Pomieszczenia szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, gabinet nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica i sekretariat wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy. Nauczyciele i pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 20) W salach edukacyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 21) Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z instrukcją przed rozpoczęciem pracy.
- 22) Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty i certyfikaty.
- 23) Stoliki, krzesła i inne sprzęty szkolne, z których korzystają uczniowie, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
- 24) W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
- 25) Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
- 26) W szkole upowszechnia się wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
- 27) Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.
- 28) W szkole omawia się z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadza się egzamin na kartę rowerową.
- 29) Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków, analizuje przyczyny i okoliczności ich występowania, celem ustalenia skutecznych sposobów zapobiegania im.
- 30) Rodzice uczniów lub osoby postronne mogą wejść na teren szkoły po uprzednim wylegitymowaniu się i wpisaniu się do „zeszytu wejść.”

Rozdział II

Funkcjonowanie szkoły

§ 4

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju.
2. Działania te dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczym, Szkolnym Programie Profilaktyki i Koncepcji Pracy Szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o problemach kraju i świata, o nauce, technice, kulturze, przyrodzie;
 - 2) wyrabia umiejętność rozsądnego wykorzystania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w społeczeństwie, rodzinie, szkole i środowisku;
 - 4) umożliwia nabywanie umiejętności tolerancji wobec innych ludzi i przekonań;
 - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o czystość języka polskiego;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły i innych dzieci; integruje nauczycieli, rodziców i uczniów;
4. Szkoła nieodpłatnie:
 - a. wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - b. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, lub
 - c. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia,
 - d. zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 5

Sposób realizacji celów i zadań szkoły

1. Cele i zadania szkoły są realizowane poprzez:
 - 1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych przedmiotów oraz programów własnych dostosowując treść, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
 - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców w celu podtrzymywanie tożsamości religijnej;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
 - a. kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej na badania specjalistyczne;
 - b. organizowanie zajęć: w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce oraz innych zajęć wspomagających rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - c. (uchylony)
 - 6) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;

- 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację pozalekcyjnych zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, rajdów, zielonych szkół, zimowiska i innych imprez szkolnych i pozaszkolnych.
2. Szkoła udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczno - pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 2a. Szkoła udziela i organizuje rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
- 2b. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej we współpracy z:
- 1)rodzicami uczniów;
 - 2)poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3)placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4)innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5)organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów kl. I – III ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) organizuje i sprawuje nadzór nad udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 2) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) ustala dla ucznia wymagającego objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) (uchylony);
 - 6) (uchylony);
 - 7) (uchylony);
 - 8) (uchylony);
 - 9) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, których poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 10) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniach lub w opiniach.
8. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności w zakresie:
 - 1) Sprawowania opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz pobytu w świetlicy szkolnej:
 - a. uczniowie przebywający w szkole znajdują się pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, którzy natychmiast reagują na jakiegokolwiek przejawy naruszenie bezpieczeństwa ucznia, stosując ustalenia przyjęte w szkole;
 - b. niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole, bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - c. każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - d. każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy/szkoły przez ucznia;
 - e. w salach lekcyjnych o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - dba o przestrzeganie zasad BHP;
 - opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów,
 - f. w salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej

- i aktualnej wydolności ćwiczących;
- asekuje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy), a jeżeli zachodzi konieczność jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - każdorazowo zapoznaje się uczniów wykonujących ćwiczenia z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a uczestniczących w grach sportowych i zabawach z zasadami bezpiecznego w nich uczestnictwa.
- g. nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy z uczniami przebywającymi pod ich opieką. Pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów;
- h. wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywających w jadalni szkolnej, w związku z korzystaniem przez nich z obiadów;
- i. nad uczniami oddziałów przedszkolnych i oddziałów I-III przebywającymi w jadalni szkolnej zgodnie z ustalonym harmonogramem dotyczącym przerwy śniadaniowej, opiekę sprawują wychowawcy oddziałów;
- j. nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia stanu zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- k. nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających;
- l. opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowań zabezpieczających przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- m. po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi zajęciami w danym dniu (zgodnie z planem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
- n. nauczyciele organizujący dyskotekę szkolną odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- o. wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- p. wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią (w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwami świątecznymi, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem i wycieczką);
- q. pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie; odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach; przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny oraz przekazuje uczniom komunikaty Ministra Zdrowia.
- r. pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów, mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela/ wychowawcę oddziału/ Dyrektora Szkoły.
- s. pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy w szkole:
- wożna identyfikuje osoby wchodzące na teren szkoły po godz. 8.00 i dokonuje wpisów do „zeszytu wejść”; nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów;
 - sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe i toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;

- konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegi lub lodu i posypuje piaskiem; kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

9. W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:

- a. każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście dyrektorowi szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" lub „kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza szkołę; w dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „księdze wyjść służbowych” znajdującej się w sekretariacie szkoły;
- b. zasady opieki nad grupami uczniowskimi:
 - jeden opiekun na 30 uczniów, jeśli grupa nie korzysta z publicznych środków komunikacji;
 - jeden opiekun na 15 osób, jeśli grupa korzysta z publicznych środków komunikacji;
 - jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikacyjnej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 08 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz.1516, z późn. zm.);
 - grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób,
 - kąpiel odbywa się w grupach nie więcej niż 15 osobowych i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem;
- c. na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest pisemna zgoda rodziców ucznia;
- d. obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest ciągle sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- e. kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i odpowiada za nie;
- f. nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku: burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- g. zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

10. W zakresie pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

- a. nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- b. w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni oraz na ustalony sygnał dźwiękowy) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
- c. miejscem dyżuru nauczycieli są: hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty; dyżury pełnione są od godz. 7.45 do zakończenia zajęć w szkole podczas przerwy poprzedzającej rozpoczęcie zajęć lekcyjnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
- d. dyżur musi być pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzenie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
- e. nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczenia budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- f. nauczyciel pełniący dyżur nie może nie stawić się w ustalonym miejscu dyżuru lub samowolnie opuścić wyznaczone miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- g. w razie nieobecności nauczyciela, jego dyżur przejmuje zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;

- h. wychowawcy klas I-III oraz oddziałów przedszkolnych pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
 - i. w oddziałach klas I-III oraz w oddziałach przedszkolnych w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z realizacją nauczania religii lub etyki, języka angielskiego czy wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nad zespołem uczniów kolejnemu nauczycielowi uczącemu.
11. W zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego:
- a. nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
 - jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach popołudniowych lub wieczornych (dyskoteka, wieczornica, itp.), nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa Pogotowie Ratunkowe;
 - jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły;
 - b. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia:
 - zawiadamia rodziców ucznia;
 - zawiadamia Pogotowie Ratunkowe;
 - w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci również policję lub prokuratora, a następnie Śląskiego Kuratora Oświaty; miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.
12. Niedopuszczone jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
13. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają prowadzone być zajęcia, lub sprzęt i wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć, jeżeli zaś zagrożenie to ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
14. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nieuprawnionym osobom wstęp jest zabroniony należy odpowiednio oznakować i zabezpieczyć przed swobodnym do nich dostępem.
15. Pomieszczenia szkoły, a w szczególności takie jak pokój nauczycielski, gabinet nauczycieli wychowania fizycznego, a także kuchnia i świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, a nauczyciele i pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
16. W salach edukacyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
17. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien się z nią zapoznać przed rozpoczęciem pracy.
18. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

19. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów przewlekle chorych, po uprzednim zaleceniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.
20. Cele wychowawcze szkoły i sposoby ich realizacji określa Szkolny Program Wychowawczy uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
21. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa Szkolny Program Profilaktyki.
22. W miarę posiadanych środków organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
23. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska w miejscu wychowania i nauczania (w dniach pracy na terenie szkoły), pod jej nieobecność pierwszej pomocy w miarę możliwości udzielają pracownicy szkoły. Następnie wzywa się rodziców, którzy odbierają dziecko ze szkoły i przejmują nad nim opiekę, W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad poszkodowanym uczniem, w dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontakt z rodzicami.
24. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
 - 1) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 2) Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić w przypadku:
 - a) wygaśnięcia umowy o pracę;
 - b) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop dla podratowania zdrowia);
 - c) na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów w ilości nie mniejszej niż 2/3 stanu klasy mogą złożyć na piśmie do Dyrektora Szkoły wniosek z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy oddziału.
 - 3) Dyrektor Szkoły po dokładnym zbadaniu sprawy, podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie radę oddziałową w ciągu 14 dni.

§ 6

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Szkoła stwarza warunki współpracy rodziców z nauczycielami i organami szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
3. Rodzice mają prawo do:

- 1) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 2) religijnego wychowania dzieci;
- 3) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 4) (uchylony);
- 5) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka z poza obwodu szkolnego do oddziału klasowego lub oddziału przedszkolnego;
- 6) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 7) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym;
- 8) występowania z wnioskiem o zorganizowanie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o takiej potrzebie;
- 9) występowania z wnioskiem o zwolnienie swojego dziecka z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia dziecka w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas tej opinii lub występowania z wnioskiem o zwolnienie z wykonywania przez dziecko określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas tej opinii;
- 10) wystąpienia z wnioskiem o przyjęcie dziecka lub ucznia powracającego z zagranicy;
- 11) zwrócenia się o zorganizowanie i udzielenie z dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla jego dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 13) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- 14) wnioskowania lub wyrażania zgody na udział w spotkaniach „zespołu” innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 14a) uczestniczenia w opracowaniu i modyfikacji programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywaniu „oceny funkcjonowania ucznia”;
- 14b) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 15) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 16) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczycieli, jednakże z zachowaniem drogi służbowej:
 - a. wychowawca oddziału,
 - b. Dyrektor Szkoły,
 - c. Śląski Kurator Oświaty,
 - d. Naczelnik Wydział Edukacji w Częstochowie.
- 17) wystąpienia z wnioskiem o zmianę wychowawcy oddziału;
- 18) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów szkoły;
- 19) wyrażania opinii na temat pracy szkoły do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny;
- 20) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 21) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 22) wystąpienia z wnioskiem o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły do klasy pierwszej, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 23) (uchylony);

- 24) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej, w określonych regulaminem terminie;
- 25) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 26) wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczania indywidualnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia;
- 27) wystąpienia do Dyrektora Szkoły o zaprzestanie organizacji nauczania indywidualnego - na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia ucznia umożliwia mu uczęszczanie lub szkoły;
- 28) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny swojego dziecka na zasadach określonych w § 31 ust. 5b;
- 29) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych lub egzaminacyjnych swojego dziecka na zasadach określonych w §31 ust. 6 lit. f – g, §31 ust. 6a;
- 30) wystąpienia z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału) o powtarzanie klasy przez swoje dziecko, jeżeli jest uczniem oddziału klasy I-III;
- 31) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko;
- 32) wyrażenia stanowiska wobec propozycji wystąpienia z wnioskiem o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu dla ich dziecka przez nauczyciela lub specjalistę wykonującego zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 33) wystąpienia z wnioskiem o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu dla ich dziecka, jeżeli jest to zasadne;
- 34) otrzymania pisemnej informacji o wskazanych przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu dla ich dziecka w terminie do 20 listopada roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian;
- 35) podjęcia decyzji o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu dla ich dziecka;
- 36) wglądu do dokumentacji danej części sprawdzianu i złożenia wyjaśnień (w przypadku zamiaru unieważnienia danej części sprawdzianu) lub wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej swojego dziecka oraz poznania zasad oceniania rozwiązań zadań, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w ustalonych terminach;
- 37) złożenia zastrzeżenia do w sprawie unieważnienia danej części sprawdzianu do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 38) zwrócenia się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów otrzymanych z danej części sprawdzianu;
- 39) zgłoszenia zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, jeśli uznają, że zostały naruszone przepisy jego przeprowadzania, a po otrzymaniu jego stanowiska w tej sprawie, jeśli uznają za zasadne, mogą wnieść zastrzeżenie do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.

Współpraca ta polega na dwukierunkowej wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

5. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

1) kontakt bezpośredni w formach:

- a. zebrania ogólnoszkolne;
- b. zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
- c. rozmowy w ramach dni otwartych szkoły;
- d. indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
- e. obecność rodzica na zajęciach szkolnych (bierny udział);
- f. wizyta nauczyciela w domu ucznia;

- g. zajęcia otwarte;
- h. uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
- i. rozmowa telefoniczna.

2) kontakt pośredni w formach:

- a. zapisy w "Zeszycie kontaktów z rodzicami";
- b. zapisy w zeszycie przedmiotowym;
- c. zapisy w klasowym zeszycie opinii o uczniu;
- d. korespondencja listowna;
- e. informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
- f. zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

6. (uchylony)

6a. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

7. Rodzice zobowiązani są do:

- 1) współpracy ze szkołą w zakresie realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- 2) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych spotkaniach w sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
- 3) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i jego wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 4) bieżącej kontroli zapisów w „Zeszytach kontaktów z rodzicami” i potwierdzania ich podpisem;
- 5) wpisywania do „Zeszytach kontaktów z rodzicami” usprawiedliwienia za okres nieobecności.

8. W ramach profilaktyki wychowawca oddziału organizuje prelekcje dla rodziców podczas zebrań oddziałowych, zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami.

§ 7

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła współpracuje w szczególności z następującymi instytucjami częstochowskimi:

1) **Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w zakresie:**

- a. Rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawania ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I – III szkoły podstawowej;
- b. współpracy przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- c. współpracy w udzielaniu i organizowaniu przez szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- d. udzielania, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e. wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
- f. podejmowania działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- g. wspierania w określaniu odpowiednich działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- h. prowadzenia edukacji w zakresie dotyczącym ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- i. udzielania nauczycielom, lub specjalistom, udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej wsparcia w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- j. wspomagania nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi, młodzieżą i rodzicami;
- k. współpracy, na pisemny wniosek dyrektora szkoły lub rodzica dziecka niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego.

2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:

- a. informowania o rodzinie, która znajduje się w wyjątkowo trudnej sytuacji i wymaga objęcia pomocą socjalną;
- b. organizacji różnorodnej stałej lub doraźnej pomocy materialnej w formie: bezpłatnego dożywiania, udzielania dotacji i zapomóg, itp.;
- c. organizacji pomocy rzeczowej;
- d. organizowania form wypoczynku zimowego i letniego.

3) Sądem Rejonowym w zakresie:

- a. sporządzania pisemnych wniosków z uzasadnieniem o rozpatrzenie spraw nieletnich dotyczących: systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego, rażących zaniedbań rodziców w zakresie opieki i wychowania, przemocy w rodzinie, uczniowskich aktów wandalizmu i agresji;
- b. uczestniczenia w posiedzeniach sądu w sprawach uczniów;
- c. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi objętego dozorem kuratora;
- d. współpracy z kuratorami rodzinnymi, dotyczącej wymiany informacji o sytuacji prawno-opiekuńczej, rodzinnej i dydaktyczno-wychowawczej ucznia oraz projektowania wspólnych oddziaływań wobec niego.

4) Miejską Komendą Policji w zakresie:

- a. udziału przedstawicieli policji w zajęciach edukacyjnych o charakterze profilaktycznym;
- b. informowaniu uczniów, rodziców uczniów o konsekwencjach zachowań niepożądanych;
- c. informowania i pomocy w sytuacjach agresywnych zachowań uczniów, aktach wandalizmu, podejrzeniu o posiadaniu narkotyków lub innych środków odurzających;
- d. pomocy w sytuacjach stosowania zastrasznień, słownych wulgaryzmów;
- e. pomocy w sytuacjach kradzieży, wymuszeń, rozboju;
- f. podjęcia działań w sytuacji stwierdzenia wandalizmu;
- g. podjęcia działań w przypadku stwierdzenia uczestnictwa uczniów w grupach nieformalnych (negatywnych).

5) Pogotowiem Opiekuńczym w zakresie:

- a. stałego kontaktu z pracownikami pogotowia w przypadku, gdy przebywa tam uczeń macierzystej

- szkoły;
- b. doprowadzenia do ośrodka, dziecka zgodnie z postanowieniem Sądu dla Nieletnich w przypadku, gdy rodzice nie spełniają ustawowych obowiązków rodzinnych.
- 6) (uchylony)
- 7) **ZHP** w zakresie:
- a. zrzeszania w jego strukturach młodzieży szkoły;
 - b. stwarzania warunków do wszechstronnego, intelektualnego, społecznego, duchowego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju młodego człowieka;
 - c. kształtowania osobowości człowieka odpowiedzialnego, przy poszanowaniu jego prawa do wolności i godności, w tym wolności od wszelkich nałogów;
 - d. upowszechniania i umacniania przywiązania do wartości: wolności, prawdy, sprawiedliwości, demokracji, samorządności, równouprawnienia, tolerancji i przyjaźni;
 - e. stwarzania warunków do nawiązywania i utrwalania silnych więzi międzyludzkich ponad podziałami rasowymi, narodowościowymi i wyznaniowymi;
 - f. upowszechniania wiedzy o świecie przyrody, przeciwstawiania się jego niszczeniu przez cywilizację, kształtowania potrzeby kontaktu z nieskażoną przyrodą;
 - g. prowadzenia działalności zgodnie z zasadami harcerskimi i przepisami państwowymi.

Rozdział III Organy szkoły

§ 8

Informacje ogólne

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
 - 5) (uchylony)
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski działają w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz zapisami niniejszego Statutu.

§ 9

Zakres kompetencji organów szkoły

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:

- 1) Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i reprezentuje ją na zewnątrz:
 - a. organizuje pracę szkoły zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym i wewnętrznymi regulaminami we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami;
 - b. organizuje proces edukacyjny umożliwiający pełną realizację zadań szkoły;
 - c. planuje i organizuje pracę zgodnie z potrzebami środowiska szkolnego, zasadami higieny pracy umysłowej;
 - d. stwarza warunki do planowania działań szkoły uwzględniając potrzeby edukacyjne uczniów;

- e. umożliwia uczniom rozwijanie ich zdolności naukowych, artystycznych, sportowych poprzez odpowiednią pracę dydaktyczną i organizację zajęć dodatkowych;
- f. stwarza warunki do samodzielnej oceny pracy i zachowań uczniów poprzez odpowiednie działania wychowawczo-dydaktyczne nauczycieli;
- g. analizuje wyniki promocji, egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianu;
- h. włącza do procesu edukacyjnego uczniów niepełnosprawnych;
- i. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- j. stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- k. zapewnia całej społeczności szkolnej należyte warunki higieniczno - sanitarne, bezpieczeństwo i opiekę;
- l. udziela pomocy socjalnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej;
- m. kultywuje tradycje szkoły;
- n. podejmuje działania mające na celu rozwój szkoły;
- o. współdziała z organami szkoły oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi;
- p. współpracuje ze środowiskiem;
- q. współpracuje ze szkołami, organami prowadzącymi i rodzicami w zakresie związanym ze spełnianiem, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- r. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- s. stwarza w szkole właściwe warunki organizacyjne i infrastrukturalne dla realizacji zadań szkoły;
- t. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- u. zapewnienia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań;
- v. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (zwłaszcza harcerskich), których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- w. zapewnia techniczne warunki (bazę techniczną) funkcjonowania szkoły i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz wykonuje zadania dotyczące dotacji celowej z budżetu państwa (informuje, wnioskuje, rozlicza);
- x. realizuje stanowiące uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie planów pracy szkoły;
- y. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych w szkole;
- z. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2) Dyrektor Szkoły realizuje zadania administracyjne:

- a. wydaje decyzje administracyjne zgodnie z przepisami prawa;
- b. wypełnia zadania dotyczące spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- c. wydaje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej;
- d. podejmuje, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły;
- e. sprawuje kontrolę spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie tej szkoły;
- f. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci z obwodu szkoły;
- g. zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwalnia ucznia z 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;
- h. wydaje na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna;
 - i. rozpatruje wnioski i podejmuje decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego lub ucznia do szkoły w ciągu roku szkolnego oraz w uzasadnionych przypadkach przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
 - j. organizuje na życzenie rodziców uczniów naukę religii i etyki oraz zajęcia dodatkowe. Życzenie to ma formę pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione;
 - k. (uchylony);
 - l. organizuje i sprawuje nadzór nad udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły;
 - m. występuje z wnioskiem do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły (w sytuacjach szczególnych);
 - n. związane z uczestnictwem w procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
 - o. dotyczące stosunków pracy nauczycieli;
 - p. związane z partycypacją w wykonywaniu niektórych kategorii zadań, gdzie głównymi podmiotami działającymi są organy administracji publicznej;
 - q. przyjmuje zgłoszenia do szkoły obwodowej i wnioski rekrutacyjne dzieci rozpoczynających naukę w klasie pierwszej;
 - r. powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego;
 - s. rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
 - t. podaje kryteria rekrutacji;
 - u. przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami;
 - v. ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym zakres, miejsce i czas prowadzenia odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego;
 - w. przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy powiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę;
 - x. zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego na wniosek rodziców i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia mu uczęszczanie do oddział przedszkolnego lub szkoły. O decyzji powiadamia poradnię, której zespół wydał orzeczenie i organ prowadzący;
 - y. jest administratorem danych osobowych, zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych, jak również ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych.
- 3) Dyrektor Szkoły odpowiada za realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole szkołę:
- a. planuje i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
 - b. realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w ramach ich kompetencji stanowiących;

- c. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych i niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący;
 - d. przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego (raz w roku – na początku roku szkolnego), ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły (dwa razy w roku szkolnym);
 - e. realizuje zalecenia i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - f. wykonuje zadania wskazane przez Śląskiego Kuratora Oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu w szkole.
- 4) Dyrektor Szkoły wykonuje zadania dotyczące realizowania funkcji i zadań szkoły:
- a. zapewnia właściwą organizację procesu dydaktycznego (ustala szkolny plan nauczania) oraz zapewnia realizację programów nauczania zgodnych z podstawami programowymi nauczania wyznaczonymi przez MEN;
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole;
 - c. odpowiada za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - d. tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe;
 - e. powołuje na wniosek członków zespołu, przewodniczącego zespołu;
 - f. dokonuje systematycznych ocen nauczycieli oraz uczestniczy w procesie ich awansu zawodowego, a także akceptuje program nauczania przedstawiony przez nauczyciela;
 - g. prowadzi nabór do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego oraz przyjmuje uczniów do pozostałych oddziałów w oparciu o przepisy prawa oświatowego i zapisy w Statucie Szkoły;
 - h. wypełnia obowiązki związane z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, a także organizowaniem i zapewnianiem prawidłowego przebiegu sprawdzianu i egzaminów odbywających się w szkole;
 - i. umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia sprawdzianu.
- 5) Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora (z zachowaniem zasady 12 oddziałów) lub inne stanowiska kierownicze, powierza i odwołuje z ww. stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- a. Wicedyrektor działa w ramach udzielonych uprawnień i kompetencji określonych w imiennych zakresach czynności. W przypadku nieobecności dyrektora pełni jego funkcję. Wicedyrektor używa pieczęci służbowej: „Wicedyrektor” szkoły oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
- 6) Dyrektor Szkoły organizuje i sprawuje ogólny nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nauki i pracy, a w szczególności:
- a. zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - b. w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno - wychowawczych równomiernie rozkłada zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia, zapewnia różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączy w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu (z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga);
 - c. organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.

7) Dyrektor Szkoły także:

- a. ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 6 dni w danym roku szkolnym;
- b. może zawiesić zajęcia w szkole na czas oznaczony (w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego);
- c. zawiesza lub uchyla postanowienia Samorządu Uczniowskiego, jeśli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły;
- d. dopuszcza (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowani przedszkolnego lub programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny;
- e. corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- f. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- g. może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot, niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wniosek rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;
- h. może zwolnić z całkowitej lub częściowej opłaty za posiłki w stołówce szkolnej po otrzymaniu upoważnienia od organu prowadzącego;
- i. podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej podręczników i czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
- j. powołuje komisję inwentaryzacyjną i sprawuje nadzór nad jej pracami;
- k. organizuje konserwację pomocy naukowych, sprzętu szkolnego i wyposażenia technicznego szkoły;
- l. wnioskuje do organu prowadzącego o przeprowadzenie remontów;
- m. sprawuje nadzór nad bieżącym zaopatrzeniem szkoły;
- n. zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej;
- o. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- p. ustala (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- q. może dokonać zmian (na wniosek zespołu nauczycieli) w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeśli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego oraz uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe;
- r. może, za zgodą organu prowadzącego ustalić w zestawie podręczników inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- s. może ustalić, za zgodą organu prowadzącego w zestawie podręczników podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, których koszt zakupu przekracza kwotę dotacji celowej. Różnicę pokrywa organ prowadzący.;
- t. wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz z gospodarowaniem tymi podręcznikami

- i materiałami, m.in. określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- u. jest zobowiązany do zapewnienia wykonania przez szkołę działań kształtujących zdrowe nawyki żywieniowe uczniów oraz wzbogacających wiedzę o pochodzeniu produktów rolnych - gdy szkoła uczestniczy w programie „Owoce i warzywa w szkole”;
 - v. opracowuje informację o wykonanych przez szkołę w danym roku szkolnym działaniach i przekazuje ją do dyrektora oddziału terenowego Agencji Rynku Rolnego w terminie do 30 września”;
 - w. może upoważnić osoby do dokonania sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania;
 - x. powierza prowadzenie zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego nauczycielom szkoły, a w uzasadnionych przypadkach także zatrudnionym w innej szkole;
 - y. w uzasadnionych przypadkach, może ustalić wyższy (za zgodą organu prowadzącego) lub niższy (na wniosek rodziców) tygodniowy wymiar godzin zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego;
 - z. może zezwolić (na wniosek nauczyciela) na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, jeżeli jest to uzasadnione możliwościami psychofizycznymi dziecka oraz warunkami w miejscu, w którym organizowane są zajęcia;
 - aa. dzieciom i młodzieży objętej indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub nauczaniem indywidualnym, organizuje różne formy uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu oddziału przedszkolnego lub szkoły. W szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych.
- 8) Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
- a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 9) Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno - wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno - gospodarczej szkoły, a w szczególności za:
- a. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - b. realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - c. tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - d. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich własnym doskonaleniu zawodowym;
 - e. zapewnienie – w miarę możliwości – odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - f. zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły;
 - g. dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - h. za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej.

2. Zakres działalności **Rady Pedagogicznej**.

- 1) **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Działa w oparciu o ustalony regulamin swojej działalności.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a w przypadku jego nieobecności - wicedyrektor.
- 4) Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący, powiadamiając wszystkich członków rady. Zawiadomienie musi być podane do wiadomości publicznej w zeszycie informacji, z zachowaniem co najmniej 7- dniowego wyprzedzenia oraz zawierać termin i porządek zebrania.
- 5) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Może zlecić członkom Rady lub innym pracownikom szkoły przygotowanie materiałów na zebranie Rady.
- 6) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Rada powierza funkcję protokolanta osobie wybranej spośród członków Rady.
Przyjęto elektroniczną formę protokołowania (zapis na płycie CD + wydruk).
- 7) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 8) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach wystąpienia z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienia ucznia do innej szkoły;
 - f. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 9) Ponadto Rada Pedagogiczna:
 - a. przygotowuje projekt zmian statutu i przyjmuje go w drodze uchwały;
 - b. w porozumieniu z Radą Rodziców przyjmuje do realizacji program wychowawczy szkoły i program profilaktyki;
 - c. zatwierdza regulamin biblioteki szkolnej, świetlicy i inne o charakterze wewnątrzszkolnym;
 - d. współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i realizacji działań zapewniających wysoką jakość pracy szkoły;
 - e. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - f. wyłania jednego przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;

- g. deleguje przedstawiciela do udziału w zespole rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela;
- h. rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły;
- i. rozpatruje skierowane do niej, wnioski i opinie Samorządu Szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
- j. rozpatruje skierowane do niej wnioski rodziców uczniów dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych;
- k. może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
- l. może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej;
- m. 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 zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej;
- n. wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- o. postanawia o promowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- p. wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, których to dotyczy określonych w informacji dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- q. przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie stypendium ministra do spraw oświaty uczniowi;
- r. przyznaje statuetkę - Absolwent Roku.

10) Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- b. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych;
- c. propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- d. projekt planu finansowego szkoły;
- e. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- f. decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
- g. kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- h. przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- i. wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
- j. propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć z drugiego języka obcego do szkolnego planu nauczania;
- k. po uzyskaniu zgody rodziców ucznia lub na ich wniosek przystąpienie do sprawdzianu w warunkach dostosowanych dla ucznia, który był objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym pobytem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub sytuację traumatyczną;
- l. kandydata do stypendium na podstawie średniej ocen za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- m. przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe oraz jego wysokość, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- n. program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania przedstawione Dyrektorowi Szkoły przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.
- o. ustalony przez Dyrektora Szkoły;

- zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

11) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Na formalny wniosek przegłosowany przez członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

12) Rada Pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

13) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady ma prawo wstrzymać wykonywanie podjętych uchwał, jeśli uzna je za niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14) Członkowie Rady mają obowiązek zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie jej posiedzeń, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Zakres działalności **Rady Rodziców**.

1) Rada Rodziców jest reprezentantem ogółu rodziców uczniów szkoły, podejmuje działania zmierzające do wspierania i doskonalenia statutowej działalności szkoły. Działa w oparciu o ustalony regulamin swojej działalności.

2) Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.

3) Rada Rodziców może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe. Komisje i zespoły mają charakter opiniujący – doradczy.

4) Wybory do Rady Rodziców i Rad Oddziałowych przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców uczniów w każdym roku szkolnym.

5) Po wybraniu Rady Oddziałowej zebranie rodziców danego oddziału, wybiera jednego przedstawiciela do Rady Rodziców.

6) Do Rady Rodziców mogą kandydować osoby wybrane spośród Rad Oddziałowych, uczestniczące w zebraniu wyborczym.

7) Rada Rodziców wybiera ze swojego grona Prezydium Rady Rodziców jako organ kierujący i Komisję Rewizyjną jako organ kontrolny.

8) Najwyższą władzą ogółu rodziców jest zebranie plenarne zwołane 1 raz w czasie trwania kadencji.

9) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

10) Rady Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a. program wychowawczy szkoły;

b. program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska;

Jeżeli w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programów, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy obowiązują do czasu uchwalenia nowego programu zgodnie z regulaminem Rady.

- 11) Rada Rodziców opiniuje:
 - a. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - b. projekt planu finansowego składany przez dyrektora szkoły;
 - c. propozycje wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - d. kalendarz szkolny (wraz z dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych);
 - e. ustalony przez Dyrektora Szkoły:
 - zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 12) Rada Rodziców wydaje opinię na temat pracy nauczyciela w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku od Dyrektora Szkoły.
- 13) Rada Rodziców przyjmuje do wiadomości raport z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej, przedstawiony przez Dyrektora Szkoły.
- 14) Rada Rodziców w terminie do 15 września zostaje zapoznana przez Dyrektora Szkoły z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny, a przed zakończeniem roku szkolnego, z wnioskami z jego realizacji.
- 15) Przedstawiciel Rady Rodziców wybrany spośród członków rady uczestniczy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły, powołanej przez organ prowadzący szkołę.
- 16) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, środki te przeznacza na wspieranie działalności statutowej szkoły.
- 17) Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

4. Zakres działalności **Samorządu Uczniowskiego**.

- 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady przeprowadzania wyborów i działania Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 2) Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego (rad oddziałowych i Zarządu) trwa 1 rok.
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego przedstawia Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności z realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - d. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 10

Współpraca organów szkoły

1. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnej wymiany informacji.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych przez nie działaniach lub decyzjach zapewnia Dyrektor Szkoły poprzez:
 - 1) organizację wspólnych zebrań, zgodnie z regulaminami poszczególnych organów;
 - 2) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeniowych dla nauczycieli, Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców;
 - 3) organizację spotkań z rodzicami i uczniami stosownie do potrzeb.
3. Zaistniałe spory między organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły i podejmuje ostateczną decyzję. Od decyzji Dyrektora możliwe jest złożenie odwołania do organu prowadzącego szkołę w ciągu dwóch tygodni.

Rozdział IV Działalność szkoły

§ 11

Organizacja pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów, liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Dyrektor Szkoły zapoznaje nauczycieli na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także w danym roku szkolnym ustalić, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni (przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego).
 - 1) W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
 - 2) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
 - 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
5. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest jeden rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją. Pierwsze półrocze trwa w okresie od 1 września do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do ostatniego piątku czerwca.
6. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - 1) etap I: oddziały klas I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) etap II: oddziały klas IV – VI szkoły podstawowej.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
8. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego.
10. Liczba uczniów w oddziale kl. IV-VI nie może przekraczać 30.
11. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 11a. (uchylony).
 - 11b. (uchylony).
 - 11c. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II, III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 11, z zastrzeżeniem ust. 11d i §27 ust. 2u.
 - 11d. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 - 11e. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 11c i 11d w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w oddziale.
 - 11f. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 11c i 11d może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 11g. Powyższe przepisy stosuje się do uczniów w oddziale:
 - 1) klasy II – od roku szkolnego 2015/2016
 - 2) klasy III - od roku szkolnego 2016/2017.
12. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.

13. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczność wskazane jest, by wychowawcy prowadzili swoje oddziały przez poszczególne etapy nauczania.
14. Rodzice w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w większości 2/3 głosów mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły wniosek o zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzył zadania wychowawcy oddziału.
15. W oddziałach IV – VI obowiązkowy jest podział na grupy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych języka obcego w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej;
 - 4) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
16. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż 24 uczniów na ww. zajęciach edukacyjnych podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego szkołę.
17. Ilość uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
18. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV-VI szkoły podstawowej są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.
- 18a. Zajęcia klasowo-lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
- 18b. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
- 18c. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
 - 5) możliwości kadrowe.
- 18d. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, Dyrektor Szkoły uzgodnieniu z organem prowadzącym i poprzez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.

18e. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 12

Organizacja zajęć pozalekcyjnych dla uczniów

1. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistyczne przeznaczone dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju.
2. Liczebność uczniów poszczególnych form zajęć:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – do 8 osób
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze – do 8 osób
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – do 5 osób
 - 4) zajęcia logopedyczne – do 4 osób
 - 5) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – do 10 osób.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 min, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
5. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone także poza systemem klasowo-lekcyjnym.
6. Szkoła stwarza warunki do działalności społecznych organizacji i stowarzyszeń:
 - 1) Liga Ochrony Przyrody,
 - 2) Polski Czerwony Krzyż,
 - 3) Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze oraz
 - 4) innych organizacji i stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności szkoły.
7. Wykaz zajęć i organizacji szkolnych uaktualnia się w każdym roku szkolnym w oparciu o diagnozę potrzeb rozwojowych dzieci, jak również w zależności od środków budżetowych i pozabudżetowych na ten cel przeznaczonych.
8. Dla osób nie będących obywatelami polski oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
 - 1) Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo;
 - 2) Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę Dyrektor Szkoły.
9. Dla osób wymienionych w ust. 8, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych

z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

- 1) Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
 - 2) Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
10. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w ust. 8 pkt a i ust. 9 pkt a, nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
11. Dla osób niebędących obywatelami polskimi podlegających obowiązkowi szkolnemu placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej albo stowarzyszenie kulturalno - oświatowe danej narodowości mogą organizować naukę języka i kultury kraju pochodzenia, jeżeli do udziału w tym kształceniu zostanie zgłoszonych co najmniej 7 osób.
- a. Łączny wymiar godzin nauki języka i kultury kraju pochodzenia nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo.
 - b. Dyrektor Szkoły ustala w porozumieniu z placówką lub stowarzyszeniem wymienionymi w ust. 11 dni tygodnia i godziny, w których może odbywać się w szkole nauka języka i kultury kraju pochodzenia.

§ 13

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (na ich wniosek) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła prowadzi świetlicę ze stołówką.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
- 2a. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, a w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Sposób prowadzenia dokumentacji pracy wychowawczo – opiekuńczej określają odrębne przepisy. Obowiązującą dokumentację prowadzą nauczyciele – wychowawcy świetlicy.
4. Nauczyciele świetlicy opracowują regulamin korzystania ze świetlicy, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.
5. Formy pracy świetlicy są uzależnione od bazy finansowej i materialnej szkoły i są ustalane przez nauczycieli – wychowawców w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożywania ciepłego posiłku - obiadu.
7. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
8. Na pisemny wniosek rodziców organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat za posiłki:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
po spełnieniu szczegółowych wymogów dochodowych zawartych w „Kryteriach zwalniania rodziców lub uczniów z opłat za posiłki w stołówce szkolnej”.
- 8a. Organ prowadzący może upoważnić Dyrektora Szkoły do udzielenia zwolnień z opłat za posiłki.
9. Nauczyciele – wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami poszczególnych oddziałów oraz z pedagogiem szkolnym w zakresie diagnozy środowiska i potrzeb uczniów.
10. Ze względów organizacyjnych, porządkujących pracę świetlicy, rodzice, którzy chcą zapisać dziecko, na początku roku szkolnego wypełniają kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy.
11. Karta zgłoszenia do świetlicy zawiera informację o:
- 1) czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) tym, kto jest upoważniony przez rodzica do odbioru młodszych uczniów ze świetlicy, aby zapewnić im bezpieczeństwo w drodze do domu;
 - 3) Sposobie kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zajęciach.
12. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają prawo do uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy, do korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych oraz obowiązek utrzymywania ładu i porządku w świetlicy, sprzątanania gier po zakończonej zabawie, wykonywania poleceń wychowawcy, nie oddalania się ze świetlicy bez powiadomienia wychowawcy.
13. Wobec uczniów uczęszczających do świetlicy stosuje się następujące kary i nagrody: powiadomienie wychowawcy oddziału o niewłaściwym zachowaniu, wyłączenie z zajęć zespołowych z powodu agresywnego zachowania wobec innych uczniów, pochwała za dobre zachowanie, za aktywność podczas zajęć przed rodzicami, wychowawcą oddziału, dyrektorem.
14. Wychowawcy świetlicy zapewniają uczniom bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez stałą obecność w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie.
15. W świetlicy zapewnione są bezpieczne warunki pobytu uczniów poprzez odpowiednie wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla nich.
16. Uczniowie korzystający ze świetlicy zostają zapoznani z regulaminem oraz zobowiązani są do jego przestrzegania.
17. Prowadzi się dziennik zajęć w świetlicy, w którym odnotowuje się zajęcia prowadzone przez wychowawcę świetlicy, jak i zajęcia opieki świetlicowej organizowane przez nauczycieli w ramach godzin, o których mowa w artykule 42 ust. 2 pkt. 2 KN.
18. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
- 1) sporządzenie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny, zgodnego ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczym, Programem Profilaktyki i Koncepcją pracy Szkoły;
 - 2) realizacja zajęć zgodnie z ustalonym planem pracy, sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów oraz tworzeniu atmosfery wzajemnej tolerancji i akceptacji;
 - 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

- 4) przedstawienie półrocznego sprawozdanie i wniosków z pracy świetlicy szkolnej (dwa razy w roku szkolnym);
- 5) współpraca z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy, z wychowawcami oddziałów, pedagogiem szkoły, organami szkoły, pracownikami niepedagogicznymi, MOPS oraz środowiskiem lokalnym szkoły;
- 6) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 14

Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
 - 2a. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów w grupach lub w oddziałach;
 - 4) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
6. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:
 - 1) przygotowanie uczniów do korzystania z zasobów biblioteki, udostępnianie książek i innych źródeł informacji w ramach wypożyczalni i czytelnicy;
 - 2) popularyzowanie wiedzy o książce w czasie lekcji bibliotecznych i poprzez organizowanie wystaw książek;
 - 3) kształtowanie zainteresowań oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się przez organizowanie spotkań z literaturą, konkursów, apeli, wycieczek;
 - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji wypożyczeń;
 - 5) gromadzenie, opracowanie i konserwacja księgozbioru;
 - 6) gromadzenie, ewidencja oraz udostępnianie darmowych podręczników.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelnicy, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zgubione normuje regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 - 7a. Dyrektor Szkoły zarządza skonstruowanie zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. (Dz. U. 205 z 2008 r. poz. 1283).

8. Szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły i normuje je regulaminem.

Rozdział V **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§ 15

Informacje ogólne

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, katechetów szkolnych, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli, katechetów szkolnych oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzący zajęcia w oddziałach klas I-III, lub asystent wychowawcy świetlicy.
 - 3a. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie ich kierunkiem.
 - 3b. Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego lub kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
4. W sytuacji, gdy w szkole kształceniem specjalnym objęte zostaną dzieci i uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się dodatkowo:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, lub
 - 2) specjalistów, lub
 - 3) asystenta - w przypadku klas I – III , lub
 - 4) pomoc nauczyciela – w oddziale przedszkolnym;- z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

W okresie przejściowym od 1września 2015 r. do 31 grudnia 2015 r. – ww. osoby zatrudnia się dodatkowo za zgodą organu prowadzącego.

Od 1 stycznia 2016 r.:

 - obowiązkowo - w celu objęcia kształceniem dzieci i uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone;
 - za zgodą organu prowadzącego – w celu objęcia kształceniem dzieci i uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym.
- 4a. Nauczyciele posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, w szczególności:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczą w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 16

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) dbanie o życie i zdrowie uczniów;
 - 2) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie w uczniach postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras oraz światopoglądów;
 - 5) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 6) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wnioskowanie o ich wzbogacanie lub modernizację;
 - 7) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
 - 9) udzielanie pomocy uczniom w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 10) informowanie rodziców uczniów, wychowawcę oddziału i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
 - 11) doskonalenie swoich umiejętności metodycznych i stałe pogłębianie wiedzy merytorycznej;
 - 12) rozpoznawanie odpowiednio indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłoczne udzielanie pomocy uczniowi wymagającego objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej z nim pracy.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawiają Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
 - 4a. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, lub bez zastosowania podręczników lub ww. materiałów.
 - 4b. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w oddziałach klas I-III oraz zespół nauczycieli

prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w oddziałach klas IV-VI przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku oddziałów klas I-III;
 - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału - w przypadku oddziałów klas IV-VI;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
- 4c. Zespół nauczycieli w przypadku oddziałów klas IV-VI może przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych.
- 4d. Zespoły nauczycieli mogą wnioskować o dokonanie zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, lub o uzupełnienie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
5. Nauczyciel dokonuje zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych na podstawie ustnej lub pisemnej prośby rodziców ucznia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiednio z indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego, może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi. Wniosek ma formę pisemną i zawiera uzasadnienie.

§ 17

Prawa nauczyciela

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania;
 - 2) zachowania wolności sumienia i wyznania oraz poszanowania godności osobistej;
 - 3) podnoszenia na wyższy poziom swojej wiedzy zawodowej i naukowej przez korzystanie z różnych dostępnych form kształcenia i doskonalenia, w ramach posiadanych przez szkołę środków;
 - 4) prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej według obowiązujących przepisów;
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły, jej kierownictwa i zwracania się z opiniami i wnioskami dotyczącymi pracy szkoły do organu prowadzącego szkołę z zachowaniem drogi służbowej;
 - 6) korzystania z funduszy socjalnych, mieszkaniowych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 7) korzystania z urlopów na kształcenie się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem wg. obowiązujących przepisów;
 - 8) korzystania z urlopu dla podratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia wg. obowiązujących przepisów.

§ 18

Formy nagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą być wyróżniani i nagradzani według „Regulaminu przyznawania nagród”.
2. Nauczyciela wyróżnia się i nagradza za wzorowe wykonywanie, obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy dydaktyczno - wychowawczej, zaangażowania w realizację zajęć pozalekcyjnych, wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej, wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
3. Pracownicy administracji i obsługi mogą być wyróżniani i nagradzani za szczególnie wyróżniające wykonywanie powierzonych czynności, dodatkowe prace wykonywane na rzecz szkoły, aktywny udział w życiu szkoły, pozyskiwanie środków materialnych dla szkoły, wzbogacanie własnego warsztatu pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz współdziałanie z pracownikami dydaktycznymi w celu podnoszenia jakości pracy szkoły.
4. Nagroda może być przyznana w formie:
 - 1) ustnego podziękowania dyrektora szkoły na forum rady pedagogicznej;
 - 2) pisemnego podziękowania dyrektora szkoły dołączonego do akt osobowych;
 - 3) nagrody pieniężnej dyrektora szkoły;
 - 4) wystąpienie z wnioskiem o nagrodę pieniężną do organów nadrzędnych;
 - 5) wnioskowanie o tytuły honorowe i odznaczenia państwowe;
 - 6) nagrody jubileuszowej według odrębnych przepisów.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, pkt. 4 i 5 podlegają zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 19

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub przeciwko porządkowi pracy.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela wymierzą się kary dyscyplinarne określone w Ustawie karta nauczyciela.

§ 20

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) planowanie, realizowanie i modyfikowanie działań w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) wzajemne wspieranie się w realizacji podjętych działań.
- 1a. Pracę zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale koordynuje wychowawca tego oddziału.

2. Nauczyciele przedmiotów, przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, których celem jest doskonalenie w zakresie kompetencji zawodowych nauczycieli, rozwiązywanie problemów przedmiotowych merytorycznych i metodycznych oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
3. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych (zrzeszający nauczycieli wychowania fizycznego i świetlicy);
 - 5) zespół nauczycieli języka angielskiego.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków danego zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w wewnątrzszkolnym planie doskonalenia zawodowego oraz z potrzebami zespołu;
 - 2) dokumentację spotkań zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, jak i organizacji pracy zespołu;
 - 4) przygotowanie i przedstawienie sprawozdania z działalności zespołu na półrocznych zebraniach Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowo zespoły wychowawcze lub zespoły problemowo – zadaniowe na czas realizacji określonego problemu lub zadania w szkole.

§ 21

Zadania wychowawcy oddziału

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) rozpoznawanie odpowiednio indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz planowanie i koordynowanie udzielania tej pomocy.

§ 22

Formy realizacji zadań przez wychowawców oddziałów

1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 21:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;

- planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski, oraz ustala treść i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc (uczniowie szczególnie uzdolnieni, z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 3) współpracuje pielęgniarką środowiska w miejscu wychowania i nauczania oraz rodzicami w celu wczesnego wykrycia chorób i skutecznego ich leczenia oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska;
 - 4) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z radą oddziałową, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
 - 5) inicjuje i organizuje pomoc uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
 - 6) współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w celu rozpoznania potrzeb i trudności oraz szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
 - 7) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia w postaci teczki wychowawcy oraz dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne;
 - 8) planując udzielanie i udzielając uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz z poradniami;
 - 9) koordynuje pracę zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści powołanego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowawca oddziału ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, poradni psychologiczno - pedagogicznej, ośrodka metodycznego i innych wyspecjalizowanych instytucji i placówek oświatowych.
 3. Wychowawcy oddziałów oraz wychowawcy świetlicy na początku roku zbierają od rodziców – prawnych opiekunów oświadczenia o przejęciu opieki i odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci samodzielnie udających się do domów po zakończonych zajęciach w szkole.
 4. Wychowawcy oddziałów oraz wychowawcy świetlicy na początku roku szkolnego zbierają od rodziców – prawnych opiekunów oświadczenia o wyrażeniu zgody na udzielenie dziecku pomocy medycznej w razie zaistniałej potrzeby podczas pobytu dziecka w szkole oraz podczas wycieczek.

§ 23

Zakres zadań pedagoga szkolnego

1. Pedagog szkolny organizuje w szkole pomoc psychologiczną, pedagogiczną i logopedyczną dla dzieci i młodzieży, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez: obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z uczniami oddziału, analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania, rozmowy z rodzicami, wywiady środowiskowe, udział w wywiadówkach i radach pedagogicznych, porady wychowawcze, prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów;

- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, i wyrównywania braków w nauce;
- 3) występowanie do Dyrektora Szkoły po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub socjoterapeutycznych dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 5) koordynacja działań szkoły z zakresu preorientacji zawodowej ułatwiającej wybór kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów szkolnych, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego;
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 8) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadku naruszania regulaminów szkolnych lub wykroczeń wobec prawa przez uczniów;
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz teczek indywidualnych uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 11) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 12) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 24

Zakres zadań lidera WDN

1. Lider WDN w ścisłej współpracy z Dyrektorem Szkoły zajmuje się planowaniem i organizacją doskonalenia nauczycieli zatrudnionych w szkole.
2. Do zadań Lidera WDN należy w szczególności:
 - 1)doskonalenie i przekazywanie swojej wiedzy;
 - 2)diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
 - 3)informowanie grona pedagogicznego o ofertach placówek doskonalenia;
 - 4)współpracowanie z placówkami doskonalenia;
 - 5)motywowanie grona do doskonalenia zawodowego;
 - 6)sporządzanie dokumentacji procesu WDN w szkole.

§ 25

Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania należy:
 - 1) powiadamianie rodziców uczniów o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniem;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w przepisach o dokumentacji medycznej.

§ 26

Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole

1. W szkole są zatrudnieni pracownicy nie będący nauczycielami:
 - 1) pracownicy administracji: sekretarka, intendenta;
 - 2) pracownicy obsługi: sprzątaczkę, konserwator;
 - 3) pracownicy stołówki szkolnej: kucharka, pomoc kuchenna.
2. Zakres zadań ww. pracowników szkoły określają odrębne przepisy. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.

Rozdział VI Uczniowie szkoły

§ 27

Postanowienia ogólne dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa.
 - 1a. Do sześcioletniej szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 6 do 13 roku życia, nie dłużej niż do 18 roku życia.
2. Do szkoły przyjmuje się uczniów:
 - 1) z urzędu - dzieci i młodzież zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców - dzieci i młodzież zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, z zastrzeżeniem ust. 2a, 2c, 2d.
- 2a. W trakcie trwania roku szkolnego o przyjęciu dzieci i młodzieży spoza ustalonego obwodu decyduje Dyrektor Szkoły.
- 2b. Do klasy pierwszej dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców.
- 2c. Do klasy pierwszej dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte, jeśli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami, na warunkach i w trybie obowiązującego postępowania rekrutacyjnego określonych na dany rok szkolny. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych. Informacje o harmonogramie i kryteriach rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości.

- 2d. Postępowanie rekrutacyjne jest przeprowadzane na wniosek rodziców.
- 2e. Powyższe zasady naboru do klasy pierwszej określone w pkt. 2b i 2c, stosuje się także wobec dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegające się o przyjęcie do szkoły.
- 2f. (uchylony).
- 2g. (uchylony).
- 2h. (uchylony).
- 2i. (uchylony).
- 2j. (uchylony).
- 2k. (uchylony).
- 2l. (uchylony).
- 2ł. (uchylony).
- 2m. (uchylony).
- 2n. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do:
- 1) klasy pierwszej, gdy zamieszkuje w obwodzie szkoły – z urzędu;
 - 2) klasy pierwszej, gdy zamieszkuje poza obwodem szkoły, a szkoła dysponuje wolnymi miejscami – w wyniku postępowania rekrutacyjnego, na wniosek rodziców ucznia;
 - 3) klas II – VI, gdy zamieszkuje w obwodzie szkoły – z urzędu oraz na podstawie dokumentów;
 - 4) klas II – VI, gdy zamieszkuje poza obwodem szkoły – na podstawie dokumentów, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na wniosek rodziców ucznia.
- 2o. Jeżeli uczeń przybywając z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2p. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły i może przeprowadzić ją z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
- 2q. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby zapewnia się w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
- 2r. W przypadku odmowy przyjęcia ucznia, w terminie 7 dni od odmowy, rodzic ucznia przybywającego z zagranicy może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia ucznia do szkoły.
- 2s. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej (powołanej przez Dyrektora Szkoły) odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 2t. Komisja odwoławcza szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
- 2u. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą;

- 2a) w przypadku przechodzenia ucznia z innego typu szkoły publicznej, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 4a. (uchylony)
5. Na wniosek rodziców dziecka, poparty opinią publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej lub niepublicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej w drodze decyzji Dyrektora Szkoły naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej może podjąć dziecko, które ukończy w danym roku kalendarzowym 5 lat i wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
- 5a. (uchylony)
6. Na wniosek rodziców dziecka, poparty opinią o potrzebie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego w danym roku wydaną przez publiczną poradnię pedagogiczno-psychologiczną lub niepubliczną poradnię pedagogiczno-psychologiczną w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, dziecko może zostać odroczone od spełniania obowiązku szkolnego.
- 6a. Wniosek o którym mowa w ust. 6, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
7. W przypadku dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Dyrektor Szkoły po uprzednim zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej może zorganizować nauczanie programem szkoły specjalnej dla uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim.
8. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor Szkoły, może zezwolić w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
9. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 8 jest wydawane jeżeli:
- a. wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja,
 - b. do wniosku dołączono:
 - pozytywną opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających dziecku realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
 - zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą do egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych w szkole zajęć edukacyjnych.
10. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt. 8 następuje:
- 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli dziecko nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, albo go nie zdało;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

11. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły sprawuje Dyrektor Szkoły.
12. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
13. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 28

Prawa i obowiązki ucznia. Rodzaje nagród i kar. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.

1. Prawa ucznia

- 1) Na wniosek rodziców, w drodze decyzji Dyrektora Szkoły dziecko może spełniać obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym lub obowiązek szkolny poza szkołą.
- 2) Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole odpowiednio w zajęciach: dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.
- 3) Uczeń niepełnosprawny oraz uczeń niedostosowany społecznie i zagrożony niedostosowaniem społecznym ma prawo do pobierania nauki we wszystkich typach szkół, zgodnie z indywidualnymi predyspozycjami, potrzebami rozwojowymi oraz edukacyjnymi.
- 4) Na wniosek rodziców dziecko lub uczeń na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej ma prawo odpowiednio do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
- 5) Na wniosek lub za zgodą rodziców, w drodze decyzji Dyrektor Szkoły uwzględniającej opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej uczniów, może realizować indywidualny program lub tok nauki.
- 6) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy, klasy programowo wyższej, albo realizować program całościowo lub w części we własnym zakresie.
- 7) Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
- 8) Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej z zapewnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy psychicznej i fizycznej.
- 9) Uczeń ma prawo do poszanowania swojej godności, przekonań i własności.
- 10) Uczeń ma prawo do wypowiedzi myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób.
- 11) Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez działalność w organizacjach młodzieżowych oraz wybranych kołach zainteresowań, a także udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
- 12) Uczeń wymagający szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej ma prawo do udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, a uczeń niepełnosprawny do udziału w zajęciach rewalidacyjnych.
- 13) Uczeń ma prawo do opieki zdrowotnej na terenie szkoły, świadczonej w ramach opieki przedmedycznej.

- 14) Uczeń ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 15) Uczeń ma prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
- 16) Uczeń ma prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań.
- 17) Uczeń ma prawo do:
 - a. obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - b. uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela;
 - c. uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania.
- 18) Uczeń ma prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, a na wniosek rodziców - egzaminacyjnych.
- 19) Na wniosek rodziców uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas tej opinii. Ma także prawo do zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas tej opinii.
- 20) Uczeń ma prawo do nieprzygotowania z danego przedmiotu w ciągu semestru, uczeń zgłasza ten fakt nauczycielowi przed zajęciami edukacyjnymi.
- 21) Uczeń ma prawo do konsultacji z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielem uczącym i Rzecznikiem Praw Ucznia w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, drugorocznością, jak i w sprawach wychowawczych.
- 22) Uczeń jest uprawniony do korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz znajdujących się w nich urządzeń i pomocy dydaktycznych.
- 23) Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego, co określają szczegółowo przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- 24) Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowym planie nauczania.
- 25) Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym, ma prawo do uczestnictwa w różnych formach życia szkoły, a w szczególności w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach szkolnych.
- 26) Uczeń, ma prawo do otrzymania najwyższej pozytywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli uzyskał tytuł laureata konkursu o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim. Jeżeli tytuł uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ma prawo do otrzymania najwyższej pozytywnej końcowej oceny klasyfikacyjnej z tego przedmiotu.
- 27) Na wniosek rodziców uczeń, którego to dotyczy ma prawo przystąpić w ostatnim roku nauki do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych, stanu zdrowia oraz możliwości psychofizycznych na podstawie stosownej opinii lub orzeczenia.
- 28) Uczeń, który jest chory może korzystać w czasie sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
- 29) Uczeń, ma prawo do zwolnienia z odpowiedniej części sprawdzianu, jeżeli uzyskał tytuł laureata i finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem.

2. Obowiązki ucznia

- 1) Uczeń ma obowiązek uczęszczania do szkoły od roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 6 lat.
- 2) Dziecko ma obowiązek uczęszczania do oddziału przedszkolnego od roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończyło 5 lat.
- 3) Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycje szkoły, a swoim zachowaniem i postępowaniem godnie ją reprezentować.
- 4) Uczniów obowiązuje bezwzględny szacunek dla symboli narodowych i religijnych, znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych.
- 5) Uczeń ma obowiązek systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, jak również należytego do nich przygotowania.
- 6) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia i norm etycznych w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- 7) Uczeń zobowiązany jest do wypełniania poleceń nauczycieli, pracowników szkoły sprawujących nadzór nad porządkiem w szkole.
- 8) Uczeń dąży do kształtowania postawy dialogu, umiejętności słuchania innych oraz rozumienia ich problemów i potrzeb, a także przeciwstawia się wulgarności, niesprawiedliwości i brutalności.
- 9) Uczeń ma prawo dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych członków społeczności szkolnej.
- 10) Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zasad fair-play podczas zajęć wychowania fizycznego i rozgrywek międzyszkolnych.
- 11) Uczeń ma obowiązek kulturalnego zachowania się w czasie imprez kulturalno- oświatowych na terenie szkoły i poza nią.
- 12) Uczeń ma obowiązek zdobywania rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym mu co najmniej kontynuację nauki w następnym poziomie kształcenia.
- 13) Uczeń ma obowiązek przebywania na zajęciach zgodnie z planem, w wyznaczonych miejscach np. salach lekcyjnych, korytarzach, itp.
- 14) Uczeń pozostawia okrycie wierzchnie oraz obuwie wyjściowe w szafce uczniowskiej usytuowanej w szatni szkolnej. Szczegółowe zasady korzystania z szafek określa „Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 32 im. Jerzego Dudy-Gracza w Częstochowie”.
- 15) Uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, z wyjątkiem długich przerw zorganizowanych na boisku szkolnym.
- 16) Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców.
- 17) Uczeń jest zobowiązany do posiadania przy sobie zeszytu informacyjnego, jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt w płaszczyźnie szkoła-rodzice. Wszystkie zwolnienia oraz usprawiedliwienia za okres nieobecności muszą być w nim odnotowywane.
- 18) Uczeń ma obowiązek przedstawić za okres nieobecności w szkole usprawiedliwienie niezwłocznie po powrocie na zajęcia edukacyjne, nie później jednak niż do 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane będą przez wychowawcę klasy za nieusprawiedliwione.
Usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców ucznia w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka lub zaświadczenia lekarskiego.
- 19) Uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia braków powstałych w wyniku absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe oraz inne zadania zgodnie z wymogami nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
- 20) Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu oraz przedmiotów wartościowych.
Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub utratę rzeczy o znacznej wartości.
- 21) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

- 22) Obowiązkiem ucznia jest dostosowanie ubioru codziennego do warunków szkolnych tzn.:
- odzież powinna zakrywać brzuch, plecy, ramiona;
 - długość spódnicy zakrywającej uda;
 - odzież nie może posiadać napisów i symboli zawierających treści wulgarne;
 - obuwie zmienne nie może zagrażać zdrowiu.
- 23) Uczeń jest zobowiązany do posiadania stroju galowego, który ma nosić podczas uroczystości szkolnych oraz grupowych czy indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji.
- Przez strój galowy należy rozumieć:
- dla dziewcząt – biała bluzka i granatowa (ciemna) spódnica
 - dla chłopców – biała koszula i granatowe (ciemne) spodnie.
- 24) Zabroniony jest makijaż twarzy, włosów i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach.
- 25) Uczeń ma obowiązek dbać o mienie szkoły, ład i porządek w szkole.
- 26) Palenie przez ucznia tytoniu, używanie elektronicznych papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest poważnym wykroczeniem i jest zakazane na terenie szkoły i poza nią.
- 27) Obowiązkiem ucznia jest przestrzegania zakazu używania na terenie szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz; dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem i życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.

3. Nagrody

1) Nagrodę, wyróżnienie może otrzymać każdy uczeń, zespół uczniów lub klasa.

2) Nagrodę może uzyskać za:

- celujące i bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 100% frekwencję;
- za wybitne osiągnięcia w dziedzinie: nauki, kultury i sportu;
- za dzielność i odwagę;
- prace na rzecz klasy i szkoły;
- za osobowość uczniowską (dotyczy ucznia klasy VI);
- za wzorową postawę w nauce i życiu.

3) Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane w następującej formie:

- pochwała wychowawcy oddziału wobec uczniów oddziału;
- pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
- świadectwo promocyjne z biało-czerwonym paskiem;
- zamieszczenie na świadectwie szkolnym promocyjnym oraz świadectwie ukończenia szkoły informacji o:
 - uzyskane wysokie miejsce – nagrodzone lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych sportowych organizowanych przez KO lub organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego:
 - zamieszczenie informacji na szkolnej stronie internetowej,
 - dyplom uznania,
 - list pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców ucznia,
 - nagroda książkowa,

- nagroda rzeczowa,
- statuetka *Absolwent roku*,
- statuetka *Jerzyk*.

4) Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje.

4. Kary

1) Kara może zostać nałożona na każdego ucznia, zespół uczniów lub oddział.

2) Kara może zostać udzielona za:

- a. nieprzestrzeganie Kodeksu Ucznia;
- b. nieprzestrzeganie Statutu Szkoły;
- c. braku pozytywnej reakcji na wcześniejsze upomnienia i nagany wychowawcy i Dyrektora Szkoły;
- d. nieprzestrzeganie kontraktu zawartego między uczniem i jego rodzicem, a wychowawcą oddziału, pedagogiem lub Dyrektorem Szkoły.

3) Uczeń może zostać ukarany na wniosek:

- a. wychowawcy oddziału;
- b. nauczyciela;
- c. Dyrektora Szkoły;
- d. Rady Pedagogicznej.

4) Kary stosuje się niezależnie od oceny zachowania.

5) Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

6) Kara może być udzielona w formie:

- a. upomnienia wychowawcy oddziału;
- b. upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły;
- c. powiadomienia ustnego lub pisemnego rodziców ucznia;
- d. pozbawienia pełnionych funkcji;
- e. zakazu uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
- f. zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- g. obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach wskazanych przez wychowawcę oddziału lub pedagoga szkolnego, po uprzednim powiadomieniu rodziców;
- h. wykonania dodatkowych zadań na rzecz szkoły po wcześniejszym powiadomieniu rodziców;
- i. obowiązku naprawienia dokonanej szkody (po jej udowodnieniu);
- j. objęcia problemu przez Szkolny Zespół Wychowawczy;
- k. przeniesienia do równoległej klasy;
- l. przeniesienia do innej szkoły za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty.

7) Dyrektor Szkoły może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

- a. zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- b. dopuszcza się czynów łamiących prawo np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszania;
- c. notorycznie łamie przepisy Kodeksu Ucznia, otrzymał kary w nim przewidziane;
- d. stosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych efektów.

8) Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu

Szkolnego, mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia nałożenia kary.

9) W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia, powiadamiane są odpowiednie służby.

5. W szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony uczniów, ich wolności i przestrzegania praw w szkole. Podstawą działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia jest Statut Szkoły, Ustawa o Systemie Oświaty, a w uzasadnionych przypadkach Konwencja Praw Dziecka.

5a. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.

5b. Zadania i funkcje Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawnych dotyczących uczniów;
- 2) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
- 3) zwiększenie świadomości prawnej uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 4) proponowanie nowych zapisów w dokumentach wewnątrzszkolnych dotyczących uczniów;
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia;
- 6) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 7) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w wypadku naruszenia przepisów wynikających ze Statutu Szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
- 8) ścisła współpraca z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowski i Dyrektorem Szkoły;
- 9) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia.

5c. Obowiązkiem Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia jest w szczególności:

- 1) znajomość Statutu Szkoły, Kodeksu Ucznia oraz Konwencji Praw Dziecka;
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
- 6) kontrola realizacji spraw spornych;
- 7) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

5d. Środki działania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Rozpatrywanie indywidualnych skarg.
 - a. Udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom).
 - b. Współpraca z pedagogiem szkolnym oraz ze specjalistami.
 - c. Współdziałanie w prowadzeniu programów przeciwdziałających problemom szkolnym.
 - d. Sporządzanie raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole.

Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.

Rzecznik Praw Ucznia działa według ustalonego trybu postępowania.

5e. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.

5f. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia działa w oparciu o regulamin, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.

- 5g. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły lub z własnej inicjatywy.
- 5h. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczane są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.

§ 29

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych i rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

1. Szkoła zapewnia pomoc psychologiczną i pomoc materialną uczniom, którym takie formy wsparcia są niezbędne.
2. W zakresie zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej do zadań szkoły należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 3) udzielanie pomocy psychologicznej-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 6) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym trudności w nauce;
 - 8) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianie rozwijania ich umiejętności wychowawczych;
 - 9) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznych w celu określenia podłoża występujących problemów i uzyskania wskazań do pracy z uczniem;
 - 10) współpracowanie z policją, sądami, kuratorami sądowymi, pogotowiem opiekuńczym i ośrodkami wychowawczymi w celu współpracy nad resocjalizacją dzieci zaniedbanych wychowawczo;
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. W zakresie pomocy materialnej do zadań szkoły należy:
 - 1) przyznawanie pomocy materialnej w postaci stypendiów i zasiłków finansowanych z budżetu państwa;
 - 2) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie;
 - 3) organizowanie dożywiania przy współudziale MOPS oraz innych instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną, a także z pozyskiwanych funduszy od sponsorów na ten cel;
 - 4) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych; pozyskiwanie sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej.
4. Zadania, o których mowa w ust. 1, 2 są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) innymi przedszkolami i szkołami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny;
 - 6) sponsorami.

5. Szkoła prowadzi także profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą w środowisku nauczania i wychowania, która sprawowana jest przez pielęgniarkę środowiska nauczania w znajdującym się terenie szkoły gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

5a. Zasady sprawowania tej profilaktyki określono w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniu opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.).

Rozdział VII **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

§ 30

Ocenianie wewnątrzszkolne - 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:
 - 1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. (uchylony)

7. Ocenia się indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
 - 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
 - 2) systematyczność pracy ucznia;
 - 3) samodzielne wytwory ucznia, projekty, prace pisemne, sprawdziany;
 - 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
 - 5) umiejętność prezentowania wiedzy;
 - 6) umiejętność współpracy w grupie.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

§ 31

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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 zajęć edukacyjnych:
 - a. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, jest złożenie przez rodziców ucznia do Dyrektora Szkoły pisemnego wniosku o możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej rocznej ocenie klasyfikacyjnej ze wskazanych zajęć z uzasadnieniem, w terminie 2 dni roboczych, od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.
 - b. Dyrektor Szkoły w następnym dniu roboczym od złożenia przez rodziców wniosku, informuje na piśmie rodziców ucznia o wyznaczonym terminie, w którym odbędzie się sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych.
 - c. W celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych, z których ubiega się on o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, Dyrektor Szkoły powołuje zespół w składzie: dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 - d. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia wniosku, jednak nie później niż 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 - e. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia ze względu na specyfikę przedmiotu odbywa się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej. Z muzyki, plastyki, zajęć komputerowych

- i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Formę czynności sprawdzających ustala nauczyciel, pełniący funkcję egzaminatora.
- f. Zadania sprawdzające przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a opiniuje nauczyciel – członek zespołu. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na stopień, o który ubiega się uczeń.
- g. Zespół na podstawie wyniku przeprowadzonych czynności sprawdzających podejmuje decyzję:
- w przypadku, gdy uczeń uzyskał minimum 85% możliwych do uzyskania punktów o podwyższeniu oceny;
 - w przypadku, gdy uczeń uzyskał poniżej 85% możliwych do uzyskania punktów o pozostawieniu oceny ustalonej przez nauczyciela.
- h. (uchylony)
- i. O wyniku uczeń i jego rodzice informowani są ustnie w dniu przeprowadzenia czynności sprawdzających, po zakończeniu tych czynności oraz czynności związanych z ustaleniem wynikającej z nich oceny.
- j. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których były przeprowadzane; dane członków komisji; termin przeprowadzonych czynności; dane ucznia; ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną wraz z jej uzasadnieniem; podpisy członków komisji.
- k. Dokumentację w ww. sprawie stanowi wniosek rodziców ucznia, protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Dokumentację włącza się do dokumentacji szkoły i przechowuje przez okres pobytu ucznia w szkole.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jest złożenie przez rodziców ucznia do Dyrektora Szkoły pisemnego wniosku o możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania z uzasadnieniem, w terminie 2 dni roboczych, od dnia otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.
 - b. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania z odwołaniem się do kryteriów oceny zachowania, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku.
 - c. Celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor Szkoły, może powołać zespół, w skład którego wejdą: dyrektor szkoły - przewodniczący zespołu, nauczyciele uczyący ucznia, pedagog szkolny, przewodniczący samorządu oddziału. Argumenty członków zespołu mogą przekonać wychowawcę o zmianie przewidywanej oceny.
 - d. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem Szkoły lub po analizie przeprowadzonej z zespołem .
 - e. Dyrektor Szkoły powiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięciu w sprawie oraz ustalonej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
 - f. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska członków zespołu; termin spotkania

- zespołu; imię i nazwisko ucznia; ustaloną ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z jej uzasadnieniem; podpisy członków zespołu.
- g. Dokumentację w ww. sprawie stanowi wniosek rodziców ucznia, protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Dokumentację włącza się do dokumentacji szkoły i przechowuje przez okres pobytu ucznia w szkole.
- h.(uchylony)
- 3) (uchylony).
3. (uchylony)
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 4a. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a. śródroczne i roczne
 - b. końcowe.
- 4b. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- a. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych, w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania; przekazując uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić; dając uczniowi wskazówki do dalszej pracy.
 - b. Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami, odwołując się do wymagań edukacyjnych, w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, bez możliwości ich fotografowania i kopiowania.
- a. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przekazuje uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, których celem jest omówienie wyników prac uczniów oddziału z odwołaniem się do treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron i trudności, które napotkali uczniowie oraz udzielenie wskazówek, jak się dalej uczyć, aby pokonywać trudności i rozwijać swoje umiejętności.
 - b. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dnia od dnia ich napisania przez ucznia.
 - c. Uczniowi udostępniana jest tylko jego praca.
 - d. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił i omawiał sprawdzone prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie do szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem.
 - e. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu uczeń zwraca pracę nauczycielowi.
 - f. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych do wglądu w następujący sposób:

- poprzez udostępnienie pracy do domu, z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców lub
 - przekazanie kopi pracy ucznia do domu, z prośbą o zwrot kopi pracy podpisanej przez rodziców;
 - w podczas zebrań z rodzicami, w trakcie indywidualnych konsultacji, w czasie pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjnym dla rodziców - po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
- g. Na prośbę rodziców, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pracę ucznia odnosząc się do kryteriów jej oceniania.
- h. (uchylony).
- 6a. Na wniosek rodziców ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu w oparciu o następujące zasady:
- a. Udostępnienie do wglądu ww. dokumentacji odbywa się na pisemny wniosek rodziców ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły, złożony w sekretariacie szkoły.
 - b. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom ucznia dokumentacji wskazanej we wniosku.
 - c. Dokumentacja ta udostępniana jest rodzicom ucznia w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.
 - d. Udostępnienie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
7. Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania:
- 1) rozmowa bezpośrednia z rodzicami podczas zebrań oddziałowych;
 - 2) wgląd do dokumentacji nauczyciela realizującego dane zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
- Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana nie wcześniej niż po ukończeniu klasy trzeciej szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
9. 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.

10. Na wniosek rodziców ucznia, poparty opinią o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub zajęciach komputerowych, wydanej przez lekarza, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z tych zajęć na czas określony w tej opinii.
- 10a. Na wniosek rodziców ucznia, poparty opinią o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych podczas tych zajęć, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. (uchylony).
13. (uchylony).
14. (uchylony)
15. W szkole ustala się następujący sposób dostarczania rodzicom informacji o postępach ucznia:
 - 1) wpisywanie ocen bieżących na ostatniej stronie zeszytów danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku, gdy nie ustalono zasadności ich prowadzenia do zeszytu informacyjnego (dotyczy oddziałów klas IV-VI);
 - 2) powiadamianie o aktualnych postępach ucznia na zebraniach śródrocznych i wywiadówkach;
 - 3) informowanie zainteresowanych rodziców uczniów oddziałów klas IV-VI w czasie konsultacji indywidualnych (co drugi miesiąc, w którym nie wyznaczono zebrań oddziałowych dla rodziców wg ustaleń – drugi wtorek miesiąca godz. 16.30-17.30);
 - 4) listem poleconym w przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających rodzicowi przybycie do szkoły;
 - 5) listem poleconym w przypadku braku kontaktu z rodzicami z wychowawcą oddziału i nauczycielami przedmiotów przez okres dwóch miesięcy.

§ 32

Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów I i II etapu edukacyjnego

1. Ocenianie bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów w oddziałach klas IV – VI odbywa się w stopniach szkolnych, według skali:

STOPIEŃ CELUJĄCY	6
STOPIEŃ BARDZO DOBRY	5
STOPIEŃ DOBRY	4
STOPIEŃ DOSTATECZNY	3
STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY	2
STOPIEŃ NIEDOSTATECZNY	1

Powyższa skala ocen dotyczy także śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe są całościowe. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” i znaku „-” przy wystawianiu stopni za wiadomości i umiejętności ucznia w ciągu półrocza.

- a. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym, pozostałe oceny są pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi.

- b. (uchylony).
2. Określa się następujące zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów oddziałów klas IV– VI w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych:
- a. wystawione w dzienniku lekcyjnym w każdym półroczu oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych powinny dotyczyć:
 - wiadomości (wiedzy) uczniów;
 - stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w podstawie programowej dla danego poziomu edukacji w ramach poszczególnych etapów nauczania;
 - umiejętności ustalonych jako priorytetowe w programie szkoły.
 - b. oceny stopnia opanowania wiedzy i umiejętności edukacyjnych powinny być dokonywane przez nauczycieli w oparciu o szczegółowe kryteria;
 - c. oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców;
 - d. oceny są wpisywane na ostatniej stronie zeszytów danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku, gdy nie ustalono zasadności ich prowadzenia do zeszytu informacyjnego (dotyczy oddziałów klas IV-VI);
 - e. sprawdzone i ocenione (do 14 dni od przeprowadzenia) pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych w §31 pkt. 6.;
 - f. na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją, w sposób określony w §31 ust. 5 lit. a i lit. b.;
 - g. nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują przedmiotowe systemy oceniania - kryteria z uwzględnieniem ogólnie przyjętych zasad, dotyczących uczestniczenia ucznia w procesie oceniania oraz zapoznają z nim uczniów (na początku roku szkolnego), a wychowawca informuje o nich rodziców na zebraniu informacyjnym.
3. Prace klasowe (nie więcej niż 3 w tygodniu) są obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Czas trwania – 45 minut, zakres materiału ustalony przez nauczycieli.
- a. jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn, to powinien ją napisać w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły;
 - b. uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w ciągu jednego tygodnia od oddania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych - poza lekcjami;
 - c. uczeń ma prawo otrzymać do wglądu sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w terminie do 14 dni od jej napisania na zasadach ustalonych w §31 pkt. 6 lit. a – e;
 - d. ocena otrzymana za poprawioną pisemną pracę klasową jest wpisywana jako kolejna do dziennika lekcyjnego;
 - e. krótkie prace kontrolne (kartkówki) obejmujące do 3 ostatnich tematów i trwające 10-15 minut nie podlegają poprawie;
 - f. nie ocenia się wiadomości ucznia nieobecnego w szkole (choroba) do trzech dni po powrocie;
 - g. nie ocenia się ucznia w trudnych sytuacjach życiowych;
 - h. uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania z danego przedmiotu w ciągu półrocza, uczeń zgłasza ten fakt nauczycielowi przed zajęciami edukacyjnymi.
4. Ocena śródroczna i roczna uwzględnia oceny cząstkowe wystawione uczniom za:
- a. odpowiedzi ustne;
 - b. ćwiczenia praktyczne (np. laboratoryjne);
 - c. hodowle;
 - d. zeszyt przedmiotowy;
 - e. zeszyt ćwiczeń;
 - f. prace pisemne (kartkówki, klasówki, testy, referaty, itp.);
 - g. prace domowe;

- h. oraz inne, ustalone przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
5. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna uwzględnia oceny cząstkowe w w/w obszarach aktywności ucznia, a klasyfikacyjna ocena końcowa powstaje z klasyfikacyjnych ocen rocznych.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. Oceny bieżące, śródroczne oceny klasyfikacyjne, roczne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne z religii i etyki na I i II etapie edukacyjnym, wyrażane są w stopniach szkolnych skali cyfrowej od 1 do 6:
- | | | |
|------------------------|---|---|
| stopień celujący | - | 6 |
| stopień bardzo dobry | - | 5 |
| stopień dobry | - | 4 |
| stopień dostateczny | - | 3 |
| stopień dopuszczający | - | 2 |
| stopień niedostateczny | - | 1 |
- 8a. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii lub roczna ocena klasyfikacyjna z etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym do klasy programowo wyższej, a końcowa ocena klasyfikacyjna z religii lub końcowa ocena klasyfikacyjna z etyki umieszczana jest na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
- 8b. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z religii lub roczna ocena klasyfikacyjna z etyki nie ma wpływu na promowanie do klasy programowo wyższej, a końcowa ocena klasyfikacyjna z religii lub końcowa ocena klasyfikacyjna z etyki nie mają wpływu na ukończenie szkoły podstawowej.
9. Edukacja I etapu edukacyjnego obejmuje następujące obszary edukacyjne: język obcy nowożytny, edukację polonistyczną, edukację matematyczną, edukację społeczną, edukację przyrodniczą, edukację plastyczną, edukację muzyczną, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, religię i etykę.
- 9a. Klasyfikacja uczniów oddziałów klas I – III będzie dokonywana dwa razy w ciągu roku szkolnego wg obowiązujących podstaw prawnych:
- 1) klasyfikacja śródroczna - po zakończeniu I półrocza nauki;
 - 2) klasyfikacja roczna - na koniec roku szkolnego (czerwiec).
- Ze względu na specyfikę edukacji wczesnoszkolnej ustalona została jedna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest oceną opisową, która informuje o osiągnięciach i postępach edukacyjnych ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.
- Po zakończeniu I półrocza uczniowie otrzymują (za pośrednictwem rodziców) indywidualną kartę osiągnięć edukacyjnych ucznia, a na koniec roku szkolnego – świadectwo szkolne.
- 3) w ocenianiu cząstkowym zajęć edukacyjnych nauczyciele zespołu będą stosować stopnie szkolne wg następującej skali:

Stopień celujący – 6 otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada wiadomości szersze niż wymagania programowe;
- 2) samodzielnie dochodzi do rozumienia uogólnień i związków między nimi;
- 3) wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela;

- 4) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych;
- 5) stosuje poprawny język, styl, swobodnie posługuje się terminologią naukową;
- 6) odnosi sukcesy w konkursach międzyszkolnych, miejskich, powiatowych, regionalnych, ogólnopolskich czy międzynarodowych.

Stopień bardzo dobry – 5 otrzymuje uczeń, który:

- 1) wyczerpująco opanował całość materiału programowego;
- 2) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
- 3) samodzielnie wyjaśnia zjawiska;
- 4) umiejętnie wiąże teorie z praktyką;
- 5) bierze udział w konkursach organizowanych dla grupy wiekowej.

Stopień dobry – 4 otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował materiał programowy;
- 2) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
- 3) przy wsparciu nauczyciela wyjaśnia zjawiska i stosuje zdobytą wiedzę w praktyce;
- 4) poprawnie posługuje się terminologią naukową;
- 5) zdarzają się w jego wypowiedzi usterki językowe;

Stopień dostateczny - 3 otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe treści programowe;
- 2) dość poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
- 3) przy pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką;
- 4) posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, rzadko używa terminologii naukowej;
- 5) popełnia nieliczne błędy językowe.

Stopień dopuszczający - 2 otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował materiał programowy w stopniu minimalnym;
- 2) wyjaśnia zjawiska przy pomocy nauczyciela;
- 3) przy wydatnej pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką;
- 4) posługuje się językiem potocznym;
- 5) popełnia liczne błędy językowe;
- 6) podejmuje działania w celu podniesienia swoich wyników w nauce.

Stopień niedostateczny – 1 otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykazuje rażąco brak wiadomości programowych;
- 2) zupełnie nie rozumie uogólnień, nie wyjaśnia zjawisk;
- 3) nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce;
- 4) popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne;
- 5) nie wykazuje chęci poprawy wyników, nie współpracuje w tym względzie z nauczycielem.

9b. Dla potrzeb szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia nauczyciele prowadzą teczkę obserwacji osiągnięć zawierającą m. innymi: wytwory pracy dziecka (plastyczne, pisemne, prace twórcze, próby poetyckie, albumy tematyczne, dyplomy, listy pochwalne, karty pracy samodzielnej, itp.) Zawartość ww. teczek uzależniona jest od aktywności oraz indywidualnych potrzeb ucznia i danego oddziału.

9c. W klasach III, pod koniec roku szkolnego, zostanie przeprowadzany sprawdzian wiadomości i umiejętności, a wnioski z jego analizy będą stanowiły dla nauczycieli II etapu edukacyjnego diagnozę na wejściu (testy opracują lub wybiorą nauczyciele oddziałów lub szkoła przystąpi do ogólnopolskiego sprawdzianu kompetencji dla I etapu edukacyjnego).

9d. Sposoby oceniania zajęć edukacyjnych:

1) w kl. I – III po opracowaniu działu programowego w ramach poszczególnych edukacji w czasie 30 – 45 min będą przeprowadzane sprawdziany, testy, które będą oceniane wg następujących kryteriów pomiaru dydaktycznego:

1. stopień **celujący** - **100% - 90%** + trudniejsze **zadanie dodatkowe**
2. stopień **bardzo dobry** - **100% - 90%**
3. stopień **dobry** - **89% - 75%**
4. stopień **dostateczny** - **74% - 50%**
5. stopień **dopuszczający** - **49% - 30%**
6. stopień **niedostateczny** - **29% - 0%**

2) pisanie z pamięci, ze słuchu oraz pisanie z komentowaniem tekstów zawierających opracowane słownictwo

Stopień	Ilość błędów
celujący (6)	bez błędów ortograficznych i interpunkcyjnych(słownictwo wykraczające poza opracowany materiał);
bardzo dobry (5)	bez błędów ortograficznych pierwszoplanowych, 1-2 błędy interpunkcyjne lub błędy ortograficzne drugoplanowe;
dobry (4)	1-2 błędy ortograficzne pierwszoplanowe (1 błąd pierwszoplanowy = 3 błędy ortograficzne drugoplanowe, interpunkcyjne lub gramatyczne);
dostateczny (3)	3-4 błędy ortograficzne pierwszoplanowe;
dopuszczający (2)	5-6 błędów ortograficzne pierwszoplanowe;
niedostateczny (1)	7 i więcej błędów ortograficznych pierwszoplanowych;

BŁĘDY ORTOGRAFICZNE PIERWSZOPLANOWE:

- zamiana liter: ó-u, ż-rz, h-ch;
- wielka litera na początku zdania, w imionach i nazwiskach oraz poznanych nazwach geograficznych, nazwach świąt, nazwach czasopism itp.;
- opuszczanie lub zamiana całych wyrazów zawierających trudność ortograficzną.

BŁĘDY ORTOGRAFICZNE DRUGOPLANOWE:

- opuszczanie, dodawanie, powtarzanie lub przestawianie liter oraz sylab;
- opuszczanie elementów liter np. kropki nad „i”;
- zamiana ą - om, on, o oraz ę – em, en, e;
- zamiast liter podobnych np. a-o, m-n, t-ł itp.;
- zamiast głosek dźwięcznych i bezdźwięcznych np. b-p, g-k, w-f, z-s itp.;
- zamiana liter i-j;
- pisownia spółgłosek miękkich: ś-si, ź-zi, ć-ci,dź-dzi, ń-ni;
- pisownia przeczenia nie łącznie lub rozdzielnie z poznanymi częściami mowy;
- rozdzielne lub łączne pisanie grup wyrazowych np. wyrażen przyimkowych, zrostów.

BŁĘDY INTERPUNKCYJNE:

- opuszczanie lub dodawanie znaków interpunkcyjnych: . , ! ? :

BŁĘDY GRAMATYCZNE:

- mylenie liczby, rodzaju, osoby, czasu – zamiana końcówki np. w czasownikach „-ły” na „-li” (zrobili – zrobili)

Uczeń z opinią psychologiczno-pedagogiczno-logopedyczną jest oceniany indywidualnie, zgodnie z zaleceniami poradni. Nie obniża się oceny za błędy wynikające z osłabionej percepcji wzrokowej, percepcji słuchowej oraz wady wymowy np. r-l, sz-s, cz-c, ż(rz)-, dż-dz.

Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z przyczyn usprawiedliwionych, powinien napisać go w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły.

3) przepisywanie tekstu drukowanego i pisanego:

Stopień	Ilość błędów
bardzo dobry (5)	0 błędów ortograficznych i gramatycznych, dopuszczalny 1 błąd interpunkcyjny;
dobry (4)	1 błąd ortograficzny pierwszoplanowy (1 błąd pierwszoplanowy = 2 błędy ortograficzne drugoplanowe, interpunkcyjne lub gramatyczne);
dostateczny (3)	2 błędy ortograficzne pierwszoplanowe;
dopuszczający (2)	3 błędów ortograficzne pierwszoplanowe;
niedostateczny (1)	4 i więcej błędów ortograficznych pierwszoplanowych;

4) Krótkie sprawdziany (kartkówki) obejmujące 1-3 tematy z ostatnich zajęć i trwające 10 – 15 min nie podlegają poprawie.

5) Nie ocenia się wiadomości ucznia do trzech dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

6) Ustnej ocenie opisowej podlegają: odpowiedzi ustne, prowadzenie zeszytów, prowadzenie własnych doświadczeń i obserwacji, szeroko pojęte odtwarzanie, działania na rzecz zdrowia.

9e. Opisowa kontrola i ocena dotyczyć będzie również aktywnego udziału w zajęciach.

Aktywność ucznia I etapu edukacyjnego będzie oceniana w systemie plusów (+) i minusów (-) oraz ich konfiguracji.

Plusem (+) ocenione będą	Minusem (-) ocenione będą
- Przygotowanie dodatkowych materiałów na zajęcia, - przygotowanie krzyżówek, rebusów ilustracji, - praca aktywna w grupie, - pomoc koleżeńska w zakresie treści nauczania, - inne zagadnienia uzgodnione i zapisane w kontrakcie nauczyciela z uczniami	- brak prac domowych w zeszycie, - brak ćwiczeń, w których należało wykonać pracę domową, - brak koniecznych materiałów do przeprowadzenia zajęć np. ruchowych, artystycznych, - brak aktywności w pracy grupy, - inne zagadnienia, uzgodnione i zapisane w kontrakcie nauczyciela z uczniami

9f. Sposoby zapisu osiągnięć edukacyjnych uczniów w dzienniku zajęć oddziałów klas I – III.

Program materiału nauczania w I etapie edukacyjnym podzielony jest na poszczególne edukacje i dziedziny aktywności – w tym edukację lingwistyczną.

Ustala się stosowanie w dzienniku zajęć ocen cząstkowych w stopniach wg następującej skali:

- stopień celujący - **6**
- stopień bardzo dobry - **5**
- stopień dobry - **4**
- stopień dostateczny - **3**

- e. stopień dopuszczający - 2
- f. stopień niedostateczny - 1

9g. Ocenianie wiadomości i umiejętności z religii.

Zgodnie z deklaracją o zmianie nauczania religii z dn. 17.08.1999 r. Dz. U. 77 **ocena z religii** to (stopień szkolny) wg pkt. 9 - c y f r o w a .

Oceny przyznawane są zgodnie z ustalonymi przez nauczyciela wymaganiami oraz kryteriami oceniania z religii dla poszczególnych oddziałów I etapu edukacyjnego.

9h. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego (języka angielskiego) będzie odbywało się zgodnie z kryteriami na poszczególne oceny ucz. kl. I – III, natomiast śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna są ocenami opisowymi.

9i. Umiejętności i wiadomości uczniów w ramach pozaszkolnych zajęć nauki pływania (PNP) przewidzianych dla uczniów klas II, realizowane w ramach zajęć wychowania fizycznego, oceniane będą wg odrębnych zasad oceniania wewnętrznego ustalonych przez instruktorów prowadzących zajęcia.

§ 33

Zasady klasyfikacji ucznia

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego do 31 stycznia.

2a.(uchylony).

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, z tym że w oddziałach klas I-III w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

3a. (uchylony).

3b.Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionego na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

4. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

4a. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w kl. I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. (uchylony).

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 7a. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a gdy szkole lub w oddziale dodatkowo zatrudniony jest nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
9. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- 10a. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy oddziałów klas IV - VI, są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 7) **w terminie miesiąca** - w przypadku nieklasyfikowania ucznia z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, wysyłając zawiadomienie do rodziców – listem poleconym;
 - 2) **w terminie miesiąca** - w przypadku oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, wysyłając zawiadomienie do rodziców – listem poleconym;
 - 3) **w terminie tygodnia** – o pozostałych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania – poprzez wpisanie oceny na ostatniej stronie zeszytu danych zajęć edukacyjnych. W przypadku, gdy nie ustalono zasadności prowadzenia zeszytu z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku oceny dotyczącej zachowania, oceny będą wpisywane w „Zeszyt kontaktów z rodzicami”.
12. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału, są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) **w terminie miesiąca** w przypadku nieklasyfikowania ucznia z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych wysyłając zawiadomienie do rodziców – listem poleconym;
 - 2) **w terminie miesiąca** w przypadku oceny niedostatecznej wysyłając zawiadomienie do rodziców – listem poleconym;
 - 3) **w terminie dwóch tygodni** w oddziałach klas IV - VI w przypadku pozostałych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania – poprzez wpisanie na ostatniej stronie zeszytów danych zajęć edukacyjnych. W przypadku, gdy nie ustalono zasadności prowadzenia zeszytu z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku oceny dotyczącej zachowania,

oceny te będą zapisywane w „Zeszycie kontaktów z rodzicami”;

- 4) w **terminie dwóch tygodni** w oddziałach klas I – III poprzez zapoznanie ucznia i jego rodziców z proponowaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w formie pisemnej oceny opisowej. Potwierdzenie zapoznania się przez rodziców ucznia z proponowanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi, stanowi złożony przez nich podpis pod proponowaną oceną.

13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

14. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

15. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 34

Ocena klasyfikacyjna zachowania - postanowienia ogólne

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 szkołą;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

1a. Począwszy od klasy IV roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia (wg. wzoru 1).

2a. (uchylony).

3. W oddziałach klas I – III śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania są ocenami opisowymi.

4. (uchylony).
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. (uchylony).
8. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) w **terminie tygodnia** (w przypadku klasyfikacji śródrocznej) w oddziałach klas IV - VI – poprzez wpisanie w „Zeszycie kontaktów z rodzicami”;
 - 2) w **terminie dwóch tygodni** (w przypadku klasyfikacji rocznej) w oddziałach klas IV - VI – poprzez wpisanie w „Zeszycie kontaktów z rodzicami”;
 - 3) w **terminie dwóch tygodni** (w przypadku klasyfikacji rocznej) w oddziałach klas I – III - poprzez zapoznanie ucznia i jego rodziców z proponowaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania w formie oceny opisowej. Potwierdzenie zapoznania się przez rodziców ucznia z proponowanymi ocenami opisowymi, stanowi złożony przez nich podpis pod tymi ocenami.
9. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 35

Wewnątrzszkolne zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania uczniów I i II etapu edukacyjnego

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w kl. IV- VI ustala się następująco:
Zachowanie uczniów ocenia się w siedmiu kategoriach opisowych, oznaczonych cyframi arabskimi, biorąc pod uwagę czynniki pozytywne i negatywne, zgodnie z podanymi niżej kryteriami:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Uczeń:

- wykazuje pozytywny stosunek do nauki (w zależności od możliwości i wkładu pracy)
- bierze udział w konkursach, zawodach sportowych lub innych
- posiada wysoką frekwencję
- dba o wypożyczone książki i podręczniki
- systematycznie przygotowuje się do lekcji (nie zapomina o przynoszeniu podręczników i zeszytów)
- oddaje wypożyczone książki do biblioteki w ustalonym terminie
- na bieżąco przekazuje informacje o sobie rodzicom (uwagi)
- systematycznie zmienia obuwie
- nie wagaruje.

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

Uczeń:

- pracuje na rzecz szkoły (np. w SU, pomaga w organizacjach imprez szkolnych, reprezentuje szkołę w uroczystościach patriotycznych)
- pracuje na rzecz oddziału (np. przygotowuje dekoracje, pełni funkcje w samorządzie oddziału)
- bierze udział w uroczystościach szkolnych i akademiach.

3) Dbalność o honor i tradycje szkoły

Uczeń:

- reprezentuje szkołę w uroczystościach patriotycznych, zawodach sportowych
- zakłada uroczysty strój na akademie i inne uroczystości szkolne
- zna hymn państwowy i godnie zachowuje się podczas jego wykonywania
- zna sylwetkę patrona szkoły.

4) Dbalność o piękno mowy ojczystej

Uczeń:

- posługuje się poprawną polszczyzną
- nie używa wulgaryzmów.

5) Dbalność o bezpieczeństwo i zachowanie własne lub innych

Uczeń:

- uczeń nie przejawia agresji
- nie stwarza sytuacji zagrożenia dla siebie lub innych
- zachowuje się na przerwie zgodnie z ustalonymi zasadami
- nie zachowuje się agresywnie wobec innych (nie bierze udziału w bójkach, nie podlega do nich)
- nie niszczy rzeczy innych osób
- nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów zagrażających zdrowiu czy życiu
- nie wychodzi bez pozwolenia z klasy lub poza teren szkoły
- dba o swoje zdrowie (nie używa alkoholu, dopalaczy, narkotyków, nie pali papierosów).

6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą

Uczeń:

- używa form grzecznościowych
- okazuje pomoc koleżeńską (pożycza zeszyty, pomoce dydaktyczne, lektury, pomaga w odrabianiu lekcji)
- estetycznie i stosownie ubiera się do szkoły (nie farbuję włosów, nie stosuje makijażu)
- nie używa wulgaryzmów
- nie przeszkadza podczas lekcji
- nie zachowuje się lekceważąco wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły
- właściwie zachowuje się w stołówce, świetlicy, bibliotece
- nie ubliża kolegom, nie wyśmiewa, nie poniża
- nie używa telefonu komórkowego, bez zgody nauczyciela
- właściwie zachowuje się podczas wycieczek szkolnych, zawodów sportowych i innych wyjść poza teren szkoły.

7) Okazywanie szacunku innym osobom

Uczeń:

- stosuje formy grzecznościowe wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły
- podczas rozmowy z nimi zachowuje się kulturalnie (nie podnosi głosu)
- jest taktowny w stosunku do rówieśników, a w szczególności do osób niepełnosprawnych.

- 1a. Ustalona śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wypadkową częściowych ocen wystawionych przez nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia oraz wychowawcę oddziału.
2. Informacje o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia gromadzone są w zeszytach uwag i pochwał; za zeszyt odpowiedzialny jest wychowawca oddziału. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły ma prawo wpisania swoich uwag.
3. Wzór 1 - śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana przez wychowawcę oddziału na podstawie częściowych ocen z zachowania po zasięgnięciu opinii osób wskazanych w ust. 1a.

Proponowana śródroczna / roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów klasy ... ustalona na podstawie elementów składowych												
Nazwisko i imię ucznia	J.pol.	J.ang.	Matemat.	przyroda	pedagog	Wych. świetlicy	n-l biblioteki	uczeń	uczniowie oddziału	wych. oddziału	Ocena końcowa

2. Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego (oddziały klas I-III).
 - 2a. Zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania ustala się częściową ocenę zachowania w formie symboli - medali:
 - 1) medal złoty - Z,
 - 2) medal srebrny - S,
 - 3) medal brązowy - B,
 - 4) medal czarny - Cz.
 - 2b. Wymagania na poszczególne medale uwzględniające szczegółowe kryteria.
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia**
 - punktualność;
 - frekwencję;
 - systematyczność;
 - przygotowanie się do zajęć (przynoszenie podręczników, materiałów, zmiennej obuwia itp.) oraz odrabianie prac domowych;
 - stosunek do nauki w zależności od indywidualnych możliwości, wysiłek oraz aktywność;
 - udział w konkursach i uroczystościach.
 - 2) Dbłość o piękno mowy ojczystej**
 - mówienie ładną polszczyzną;
 - stosowanie zwrotów grzecznościowych;
 - prawdomówność;
 - nieużywanie wulgaryzmów;
 - poziom kultury osobistej;
 - troskę o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą.
 - 3) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**
 - respektowanie ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania oraz norm etycznych;
 - przestrzeganie ustalonych zasad w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, konkursy, itp.);
 - noszenie uczniowskiego stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych;
 - godne zachowanie podczas imprez i uroczystości;
 - poszanowanie własności publicznej, prywatnej i osobistej.

4) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne lub innych osób

- zachowanie zgodne z zasadami bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- unikanie sytuacji zagrożenia dla siebie i dla innych np. poprzez nieprzemyślane zabawy, agresję fizyczną, przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów oraz substancji zagrażających zdrowiu.

5) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej oraz dbanie o honor i tradycje szkoły

- stosowanie się do kodeksu klasowego i szkolnego regulaminu ucznia;
- umiejętność współpracy w zespole klasowym i bycie dobrym kolegą;
- podejmowanie prób pokojowego rozwiązywania konfliktów;
- udział w akcjach szkolnych i pozaszkolnych;
- godne reprezentowanie klasy i szkoły w czasie imprez i uroczystości;
- właściwe pełnienie funkcji dyżurnego;
- praca w samorządzie klasowym lub świetlicowym;
- inne zadania dodatkowe np. pomoc w prowadzeniu kroniki, gazetki klasowej.

6) Okazywanie szacunku innym osobom

- wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- właściwe kontakty z osobami dorosłymi (postawa ciała, ton głosu, forma wypowiedzi);
- rzetelne przekazywanie informacji o sobie rodzicom i nauczycielom (uczeń daje dzienniczek, nie niszczy wpisywanych uwag, przynosi je podpisane itp.);
- tolerancja wobec odmienności innych osób.

2c. Ocena zachowania jest wypadkową częściowych ocen - medali wystawionych przez nauczycieli uczących, wychowawcę świetlicy, rówieśników, ocenianego ucznia oraz wychowawcę oddziału, zamieszczonych w tabeli wg wzoru:

Proponowana ocena zachowania uczniów klasy ...								
						miesiąc.....		
Lp.	Nazwisko i imię ucznia	J. angielski	religia	w - f	uczeń	uczniowie oddziału	wychowawca oddziału	Ocena - medal

2d. Kryteria uzyskania poszczególnych symboli – medali:

Złoty medal

- 1) zawsze punktualny i systematyczny;
- 2) wzorowo przygotowany do zajęć;
- 3) często wychodzi z własną inicjatywą i podejmuje się wykonania czynności dodatkowych;
- 4) frekwencja (100% usprawiedliwień);
- 5) rozwija własne zainteresowania, umie je zaprezentować poprzez różnorodne formy (konkursy wiedzy i umiejętności, zawody sportowe, uroczystości klasowe, szkolne, pozaszkolne);
- 6) reprezentuje szczególnie wysoki poziom kultury osobistej wobec kolegów nauczycieli i innych osób;
- 7) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe;
- 8) jego wygląd estetyczny i higiena osobista jest godna naśladowania;
- 9) zawsze respektuje ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 10) zawsze nosi uroczysty strój na akademiach i innych uroczystościach szkolnych;
- 11) zawsze przestrzega ustalonych zasad w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia, konkursy, zawody);
- 12) bezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 13) troszczy się o bezpieczeństwo innych osób;
- 14) zawsze panuje nad własnymi emocjami;
- 15) zna i przestrzega kodeksu klasowego i regulaminu ucznia, jego zachowanie jest godne

- naśladowania;
- 16) jest w opinii grupy dobrym kolegą i zawsze potrafi zgodnie współpracować w zespole oraz zachęca do tego innych;
 - 17) proponuje różne sposoby i samodzielnie podejmuje próby rozwiązywania zaistniałych problemów w grupie rówieśniczej;
 - 18) inicjuje i z dużym zaangażowaniem uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;
 - 19) godnie reprezentuje klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
 - 20) szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą;
 - 21) chętnie wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 22) jest troskliwy, opiekuńczy i tolerancyjny wobec innych;
 - 23) zawsze zachowuje wzorową postawę i formę wypowiedzi w kontaktach z dorosłym;
 - 24) rzetelnie i obiektywnie przekazuje informacje na swój temat rodzicom.

Srebrny medal

- 1) zazwyczaj punktualny i systematyczny (dopuszczalne 1-2 usprawiedliwionych spóźnień w semestrze);
- 2) jest dobrze przygotowany do zajęć, przynosi potrzebne materiały i wykonuje prace domowe;
- 3) przejawia inicjatywę i podejmuje się wykonania czynności dodatkowych;
- 4) frekwencja (100 % usprawiedliwień);
- 5) dąży do rozwijania własnych zainteresowań, oraz prezentowania ich poprzez różnorodne formy (konkursy wiedzy i umiejętności, zawody sportowe, uroczystości klasowe, szkolne, pozaszkolne);
- 6) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) prawie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe;
- 8) zawsze dba o wygląd estetyczny i higienę osobistą;
- 9) respektuje ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 10) nosi uroczysty strój na akademiach i innych uroczystościach szkolnych;
- 11) przestrzega ustalonych zasad w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia, konkursy, zawody);
- 12) bezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 13) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się wobec innych osób;
- 14) panuje nad własnymi emocjami;
- 15) zna i przestrzega zasad kodeksu klasowego i regulaminu ucznia;
- 16) jest dobrym kolegą i zgodnie współpracuje w zespole klasowym;
- 17) szuka sposobów rozwiązywania problemów zaistniałych w grupie rówieśniczej;
- 18) szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą;
- 19) chętnie uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;
- 20) we właściwy sposób reprezentuje klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 21) zawsze stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 22) jest troskliwy, opiekuńczy i tolerancyjny wobec innych;
- 23) rzetelnie przekazuje informacje na swój temat rodzicom.

Brązowy medal

- 1) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 3 usprawiedliwione spóźnienia w semestrze);
- 2) na ogół jest dobrze przygotowany się do zajęć, przynosi potrzebne materiały i wykonuje prace domowe;
- 3) jest mało aktywny, ale zazwyczaj wywiązuje się z podjętych zadań;
- 4) frekwencja (100 % usprawiedliwień, ale wymaga kilkakrotnych upomnień nauczyciela);
- 5) podejmuje próby prezentowania własnych uzdolnień i zainteresowań poprzez różnorodne formy (konkursy wiedzy i umiejętności, zawody sportowe, uroczystości klasowe, szkolne, pozaszkolne);

- 6) kulturalnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
- 8) jest prawdomówny;
- 9) nie używa wulgarnych słów i obraźliwych gestów;
- 10) troszczy się o własny wygląd i higienę osobistą;
- 11) zazwyczaj respektuje ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 12) zazwyczaj nosi uroczysty strój na akademiach i innych uroczystościach szkolnych;
- 13) Zwykle przestrzega ustalonych zasad w czasie zajęć szkolnych, i pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia, konkursy, zawody);
- 14) nie stwarza sytuacji zagrożenia dla siebie i innych;
- 15) nie opuszcza pomieszczenia bez pozwolenia nauczyciela czy pracownika szkoły;
- 16) nie przejawia agresji w żadnych z jej form;
- 17) przestrzega zasad kodeksu klasowego i regulaminu ucznia;
- 18) stara się być dobrym kolegą i zgodnie współpracować w zespole klasowym;
- 19) szuka sposobów rozwiązywania problemów zaistniałych w grupie rówieśniczej;
- 20) zwykle szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą;
- 21) uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;
- 22) stara się we właściwy sposób reprezentować klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 23) unika i nie stwarza sytuacji konfliktowych;
- 24) stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
- 25) w kontaktach z osobami dorosłymi zachowuje właściwą postawę i formę wypowiedzi;
- 26) przekazuje informacje na swój temat rodzicom (daje dzienniczek ucznia, nie niszczy uwag, przynosi podpisane, itp.).

Czarny medal

- 1) często spóźnia się na zajęcia bez usprawiedliwienia (powyżej 3 spóźnień w semestrze);
- 2) najczęściej nie jest przygotowany się do zajęć, nie przynosi potrzebnych materiałów i nie odrabia prac domowych;
- 3) jest bierny podczas zajęć i nie wywiązuje się z podjętych zadań;
- 4) frekwencja (ma nieusprawiedliwione nieobecności);
- 5) mimo zachęty nauczyciela nie podejmuje prób prezentacji własnych zainteresowań;
- 6) często niekulturalnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) nie stosuje zwrotów grzecznościowych, zdarza mu się używać wulgarnych słów i obraźliwych gestów;
- 8) zdarza mu się zniszczyć własność publiczną prywatną osobistą lub przywłaszczyć własność publiczną czy prywatną;
- 9) nie przejawia troski o własny wygląd i higienę osobistą;
- 10) często nie przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 11) nie nosi uroczystego stroju na akademiach i innych uroczystościach szkolnych;
- 12) często nie przestrzega ustalonych zasad podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia, konkursy, zawody);
- 13) stwarza sytuacje zagrożenia dla siebie i innych osób (własną postawą lub przy użyciu niebezpiecznych przedmiotów);
- 14) zdarza się, że opuszcza pomieszczenie bez pozwolenia nauczyciela czy pracownika szkoły;
- 15) jest agresywny w stosunku do rówieśników i innych osób;
- 16) nie przestrzega zasad kodeksu klasowego i regulaminu ucznia;
- 17) bywa niekoleżeński i nie przestrzega zasad zachowania w zespole klasowym;
- 18) stwarza i chętnie uczestniczy w sytuacjach konfliktowych;
- 19) nie uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;
- 20) nie potrafi we właściwy sposób reprezentować klasy i szkoły w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- 21) nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
- 22) okazuje brak tolerancji i akceptacji wobec innych osób;

- 23) w kontaktach z osobami dorosłymi nie potrafi zachować właściwej postawy i formy wypowiedzi;
- 24) nie przekazuje informacji na swój temat rodzicom (kłamie, ukrywa dzienniczek ucznia, niszczy uwagi, przynosi bez podpisu, itp.).

§ 36

Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 3) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności - na wniosek rodziców, po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej;
 - 4) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności – na wniosek rodziców.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o który mowa w ust. 1 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowi, który spełni obowiązek szkolny poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, jednak nie później niż na dzień poprzedzający dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z ww. uczniami oraz ich rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu w ciągu jednego dnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 10a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem §36 ust. 12a.
- 12a. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 12b. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §33 ust. 15.
- 12c. Jeśli uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdał ich, następuje cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
13. (uchylony).

§ 37

Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego

1. W przypadku ustalenia, 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. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. W skład komisji wchodzi :
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a. Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego – jako przewodniczący komisji;
 - b. wychowawca oddziału;
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d. pedagog;
 - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, będący członkiem komisji, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1). ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d. imię i nazwisko ucznia;
 - e. zadania sprawdzające;
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 2) Z posiedzenia komisji dotyczącego ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający:
- a. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b. termin posiedzenia komisji;
 - c. imię i nazwisko ucznia;
 - d. wynik głosowania;
 - e. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. (uchylony).
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
- 8a. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do sprawdzianu, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku powtarza ostatnią klasę, przystępuje ponownie do sprawdzianu w tym roku

szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.

- Przepisy 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 38

Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

- Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
- Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoła, w której skład wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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 placówki.
- Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym czasie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
- Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej

i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §39 ust. 3.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §38 ust. 10, 10a.
10. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 10a. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 10b. (uchylony).

§ 39

Zasady promowania uczniów

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. (uchylony).
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej
4. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeśli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
6. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę roczna ocena klasyfikacyjna z religii lub roczna ocena klasyfikacyjna z etyki wliczana jest do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych ucznia.
- 7a. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeśli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
8. (uchylony).

- 8a. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. (uchylony).
10. Uczeń kończy szkołę podstawową:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) jeżeli przystąpił do sprawdzianu z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2 ustawy.
- 10a. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 10, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do sprawdzianu.
11. (uchylony).
12. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 12a. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę końcowa ocena klasyfikacyjna z religii lub końcowa ocena klasyfikacyjna z etyki wliczana jest do średniej końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia.
- 12b. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał w zajęciach z religii i zajęcia etyki, do średniej końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Rozdział VIII

Sprawdzian w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

§ 40

Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany w formie pisemnej sprawdzian sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego.
 - 1a. - Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego i matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
 - 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy, przeprowadzany jest na terenie szkoły.
 - 3a. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, sprawdzian może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
 - 3b. Wniosek o wyrażenie zgody składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianu, a w uzasadnionych przypadkach, może być złożony w terminie późniejszym.
 - 3c. Zaświadczenie o stanie zdrowia ucznia przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu, lub w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
4. Nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest sprawdzian, ogłaszany jest „Informator” zawierający w szczególności informacje o zakresie przeprowadzania sprawdzianu oraz przykładowe zadania, jakie mogą wystąpić na sprawdzianie wraz z ich rozwiązaniami.
 - 4a. Jeżeli nie wprowadza się zmian w zakresie przeprowadzania sprawdzianu, obowiązuje dotychczasowy „Informator”.
 - 4b. Komunikat w sprawie:
 - 1) harmonogramu przeprowadzania sprawdzianu, jest ogłaszany nie później niż do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest sprawdzian;
 - 2) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na sprawdzianie, jest ogłaszany nie później niż do 10 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest sprawdzian;
 - 3) listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania, jest ogłaszany nie później niż do 10 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest sprawdzian;
 - 4) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu jest ogłaszany nie później niż do 10 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.”
 - 4c. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania sprawdzianu, jest ogłaszana nie później niż do 10 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wydaną zgodnie z obowiązującymi przepisami, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu
7. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do sprawdzianu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

8. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
- 8a. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
- 8b. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
- 8c. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do pierwszej części sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
9. Opinia Rady Pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów).
10. Dla uczniów wymienionych w pkt. 5, 6, 7, 8, 8a nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.
11. (uchylony).
12. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości ucznia.
- 12a. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy sprawdzianu, nie później niż do 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu. W wyjątkowych sytuacjach w terminie późniejszym, niezwłocznie po wystąpieniu konieczności dostosowania warunków lub formy sprawdzianu i wskazaniu ich przez radę pedagogiczną.
- 12b. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji.
13. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność umysłowa w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępuje do sprawdzianu.
14. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione powyżej, może być zwolniony przez dyrektora

okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub jego części na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

14a. (uchylony)

15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem jest zwolniony z odpowiedniej części sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego
16. Zwolnienie z odpowiedniej części sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
17. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
18. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu, zapewnia prawidłowy przebieg sprawdzianu oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas sprawdzianu, a także:
 - 1) zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 2) nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych;
 - 3) powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu (nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu);
 - 4) powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (nie później niż na 1 miesiąc przed terminem sprawdzianu);
 - 5) informuje uczniów, których to dotyczy o sprawdzianie;
 - 6) nadzoruje przebieg sprawdzianu;
 - 7) zapewnia uczniom, których to dotyczy, przystąpienie do sprawdzianu na warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
 - 8) (uchylony);
 - 9) po zakończeniu danej części sprawdzianu przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego;
 - 10) nadzoruje prawidłowe przygotowanie i przekazanie dokumentacji dotyczącej przebiegu sprawdzianu;
 - 11) zawiesza lub przerywa daną część sprawdzianu w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu danej części sprawdzianu oraz powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu sprawdzianu;
 - 12) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
20. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu, odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący lub

upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.

21. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.”
22. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
 - 1) część pierwsza – 80 min.
 - 2) część druga – 45 min.
23. Dla uczniów których to dotyczy, czas trwania każdej części sprawdzianu może zostać przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona każda część sprawdzianu, określa dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w szczegółowej informacji.
24. W przypadku, gdy sprawdzian musi być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania sprawdzianu.
25. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym, że jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - 1) szkole, w której jest przeprowadzany sprawdzian; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu,
 - 2) w innej szkole lub placówce.
- 25a. W uzasadnionych przypadkach w skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli, może wychodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
26. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej. Sporządza wykaz uczniów w danej sali oraz protokół przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej, który podpisują osoby wchodzące w skład tego zespołu.
27. Przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.
28. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza odpowiednią część sprawdzianu i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej, który informuje o dalszym postępowaniu.
29. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu, otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz materiały

egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia odpowiedniej części sprawdzianu.”

30. Członkowie zespołu nadzorującego przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu rozdają uczniom arkusze egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne oraz sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
31. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza informację o wymianie arkusza w protokole. Wymianę arkusza egzaminacyjnego potwierdza uczeń podpisem w protokole.
32. Przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego zamieszcza się kod ucznia oraz numer PESEL, w przypadku braku numer PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
33. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów. Na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne oraz materiały i przybory wymienione w komunikacie.
34. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany sprawdzian nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie, ani korzystać z nich w tej sali.
- 34a. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w zestawie zadań, a w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania sprawdzianu.
- 34b. Uczeń, który jest chory może korzystać w czasie sprawdzianu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
35. Każda część sprawdzianu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu. Czas trwania danej części sprawdzianu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
- 35a. Do czasu trwania sprawdzianu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
36. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
37. W czasie trwania sprawdzianu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy, a w uzasadnionych przypadkach nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
38. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich się nie komentuje.

39. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, lub
 - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, lub
 - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,
 - przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia oraz zamieszcza informację o tym fakcie w protokole;
 - w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia, dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia;
 - 4) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązywania zadania lub zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia
 - dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, rodzicom ucznia pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi odpowiednio części sprawdzianu. Dyrektor Szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację rodzicom ucznia.
- a. Rodzice ucznia mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić odpowiednią część sprawdzianu. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.
 - b. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwi rodzicom ucznia zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie.
 - c. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu odpowiednio danej części sprawdzianu w terminie 14 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w lit. a, albo upływu terminu do złożenia ww. wniosku.
 - d. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje rodzicom ucznia pisemną informację o unieważnieniu odpowiednio danej części sprawdzianu, wraz z uzasadnieniem.
 - e. Rodzice ucznia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 - f. Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
 - g. W przypadku braku możliwości przekazania uczniowi lub jego rodzicom pisemnej informacji o zamiarze unieważnienia uczniowi odpowiednio części sprawdzianu, dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Ten w terminie 7 dni od otrzymania tej informacji, rozstrzyga o unieważnieniu odpowiednio danej części sprawdzianu. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem uczniowi lub jego rodzicom. W tej sytuacji obowiązuje tryb odwoławczy określony w lit. a, b.
 - h. W przypadku określonym w lit. g, rodzice ucznia mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do

rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 3 dni roboczych od dnia: otrzymania informacji o unieważnieniu, albo zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień o których mowa w lit. a i lit. b.

i. Do zastrzeżeń, o których mowa w lit. h, przepisy lit. f stosuje się odpowiednio.

j. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia.

k. W przypadku unieważnienia z przyczyn wskazany w ust. 39 pkt. 1 - 4 danej części sprawdzianu, dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik odpowiednio danej części sprawdzianu jako 0%.

40. Uczeń, któremu unieważniono odpowiednio daną część sprawdzianu, przystępuje ponownie do odpowiednio danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem.

41. W przypadku unieważnienia z przyczyn, o których mowa w ust. 39 pkt. 1 - 4 danej części sprawdzianu przeprowadzonego w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik danej części sprawdzianu jako 0%.

42. (uchylony).

43. (uchylony).

44. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie określonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, albo nie przystąpił do odpowiedniej części sprawdzianu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

45. (uchylony).

46. Prace egzaminacyjne uczniów sprawdzają i przyznają punkty egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, wyznaczeni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Egzaminatorzy stosują zasady oceniania rozwiązań określone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

46a. Wyniki sprawdzianu są wyrażane w procentach i obejmują:

- 1) wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wynik z matematyki;
- 2) wynik z części drugiej.

47. Wyniki sprawdzianu w % ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu kart odpowiedzi – w przypadku wykorzystania narzędzi elektronicznych.

47a. Wyniki sprawdzianu są ostateczne i nie służy im skarga do sądu administracyjnego.

48. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał daną część sprawdzianu, przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, w szkole, której jest uczniem.

49. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

50. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie

przeprowadzania sprawdzianu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

51. (uchylony).
52. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy, od wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub informacji o szczegółowych wynikach sprawdzianu, w przypadku, gdy uczeń nie spełnił określonych warunków.
 - 1) Podczas dokonywania wglądu rodzicom ucznia zapewnia się możliwość zapoznania z zasadami oceniania rozwiązań zadań.
 - 2) Rodzice ucznia mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
 - 3) Weryfikacji punktów dokonuje się w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku.
 - 4) Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie rodziców ucznia o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
 - 5) Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki sprawdzianu oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe zaświadczenie.
53. Wyniki sprawdzianu nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyników sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
54. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły, albo informację o szczegółowych wynikach sprawdzianu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną – w przypadku, gdy uczeń nie spełnił określonych warunków.
55. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy danej części sprawdzianu w 2 egz., które podpisuje, a następnie jeden egzemplarz przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Prace egzaminacyjne uczniów, wykazy i zaświadczenia przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu.
56. Uczeń może w terminie 2 dni od dnia przeprowadzania odpowiedniej części sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
57. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania i informuje rodziców ucznia o wyniku rozstrzygnięcia.
 - 57a. Rodzice ucznia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o rozstrzygnięciu, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - 57b. Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy

na nie skarga do sądu administracyjnego.

58. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zgłaszonych zastrzeżeń lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić daną część sprawdzianu i zarządzić ich ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w szkole, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
- 58a. W powyższym przypadku komisja okręgowa, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, przekazuje uczniom, którym unieważniono sprawdzian, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.
59. W przypadku niemożności ustalenia wyników danej części sprawdzianu, z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia daną część sprawdzianu ucznia i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
60. Termin ponownego sprawdzianu ustala dyrektor Komisji Centralnej.
61. (uchylony).
62. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia materiałów egzaminacyjnych lub uzasadnionego podejrzenia o nieuprawnionym ujawnieniu tych materiałów decyzję co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Może on wyznaczyć nowy termin przeprowadzenia sprawdzianu lub danej jego części.

Rozdział IX

Oddział przedszkolny

§ 41

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego oparta jest na projekcie organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora, który zatwierdza organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem. Nauczyciel ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz podaje go do wiadomości rodziców wychowanków.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. Realizacja bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki odbywa się w wymiarze 5 godzin dziennie.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

7. W oddziale przedszkolnym ogólnodostępnym organizuje się kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
8. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
9. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym Dyrektor Szkoły może zorganizować zajęcia dodatkowe.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w oddziałach przedszkolnych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić w grupie wiekowej dzieci 5 letnich - około 30 minut.
11. Dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych w Statucie Szkoły. W tym czasie opiekę nad dziećmi sprawuje wychowawca świetlicy.
12. Dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych w Statucie Szkoły.

§ 42

Organizacja rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego

1. Rodzice dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły są zobowiązani do zgłoszenia dziecka 5 letniego do oddziału przedszkolnego w celu realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten dotyczy również dzieci powracający z zagranicy.
2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
3. W szkole obowiązują zasady ogólne naboru elektronicznego oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziałów przedszkolnych ustalane przez Urząd Miasta Częstochowy na dany rok szkolny i podawane do publicznej wiadomości.
4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor Szkoły.
5. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.
6. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do oddziału przedszkolnego odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu tego dziecka decyduje Dyrektor Szkoły (jeżeli dysponuje wolnymi miejscami).

§ 43

Cela i zadania oddziału przedszkolnego

1. Cele oddziału przedszkolnego:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;

- 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
- 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
- 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

2. Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
- 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 9) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 44

Sposoby realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a. stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - b. system ofert edukacyjnych;
 - c. stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
 - d. działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 4) w działalności dydaktyczno-wychowawczej ukazuje dzieciom piękno języka ojczystego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania w efekcie organizowania przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. W oddziale przedszkolnym przestrzega się praw dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.
4. Szanuje się prawo dziecka do indywidualnej linii rozwoju:
 - 1) pracę wychowawczo - dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od rasy, pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) w oddziale przedszkolnym nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzaną dziecku przez innych.
5. W oddziale przedszkolny udzielana i organizowana jest dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej następuje w drodze inicjatywy dziecka, rodziców dziecka, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
- 7a. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego w tym zakresie.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.
9. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;
 - 4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 9a. W oddziale przedszkolnym może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli szkoła ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
- 9b. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizowane jest w oparciu o odrębne przepisy.
10. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 45

Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza nim:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
 - 3) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - 4) stwarza atmosferę akceptacji;
 - 5) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 46

Zakres zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości oraz skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania m.in.:
 - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 4) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 5) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. wspólna organizacja wydarzeń, w których biorą udział dzieci;

- 6) wydaje rodzicom kartę „Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej”. Informacja ta musi zostać przekazana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
 - 6) prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
 6. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzi i dokumentuje pracę ukierunkowaną na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego.
 - 3) udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg.
 7. Współpracuje z innymi nauczycielami, wychowawcami grup, specjalistami i innymi osobami oraz instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
 8. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego;
 - 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
 - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
 9. Systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności poprzez, m.in.:
 - 1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
 - 2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 3) aktywny udział w WDN i posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) samokształcenie;
 - 5) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora Szkoły, pedagoga, nauczycieli specjalistów;
 - 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

§ 47

Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakie jest;

- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 48

Prawa i obowiązki rodziców dzieci objętych obowiązkiem przygotowania przedszkolnego

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców organizowanego w roku szkolnym;
- 3) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczyciela;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a. uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i negatywnych,
 - b. obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie, zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek,
 - c. zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - d. udostępnianie kart pracy dziecka i wytworów plastycznych,
 - e. do przekazywania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły,
 - f. wychodzenia z inicjatywą udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej ich dziecku,
 - g. informacji o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - h. uczestnictwa w spotkaniach zespołu zajmującego się planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym,
 - i. wnioskować o udział w spotkaniu zebrania innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty,
- 5) wystąpienia do Dyrektora Szkoły o organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego - na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- 7) wystąpienia do Dyrektora Szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego - na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

2. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszeniem dziecka 5 letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapisania dziecka 5 letniego do oddziału przedszkolnego po okresie pobytu za granicą;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza oddziałem przedszkolnym;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 7) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 8) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 9) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 10) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 11) natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela stanu chorobowego;
- 12) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 13) kontaktowania się z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi niosącymi pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 49

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Za przyprowadzenie dziecka do oddziału przedszkolnego i odprowadzenie go do domu po zajęciach odpowiadają jego rodzice
 - 1) Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby schodzą do szatni, gdzie po przygotowaniu dziecka do pozostania w oddziale przedszkolnym oczekują na nauczyciela.
 - 2) Odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego dokonują rodzice
 - 3) Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych lub niepełnoletnią, która ukończyła 10. rok życia upoważnioną na piśmie przez rodziców.
 - 4) Upoważnienie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być anulowane lub zmieniane.
W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość tej osoby.
Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
 - 5) Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).

- 6) Wypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor Szkoły lub jego zastępca. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- 7) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.
- 8) Po upływie tego czasu powiadamia się komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami gdzie zostają podjęte dalsze działania dotyczące dziecka.
- 9) Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe, udostępnione do dokumentacji wychowawcy oddziału przedszkolnego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar oraz związany z nim ceremoniał.
3. Szkoła posiada ceremoniał szkolny określony w Programie Wychowawczym szkoły.
4. Szkoła posiada własny graficzny znak logo.
5. Szkoła może uczestniczyć w projektach, programach ministerialnych i z EFS zgodnie z określonymi procedurami.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, w tym dokumentację oddziałów przedszkolnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, przepisami MEN oraz uchwałami i zarządzeniami organu prowadzącego oraz organu nadzorującego.
7. W Statucie Szkoły można dokonywać nowelizacji w drodze odrębnej uchwały zmieniającej w związku z nowymi przepisami prawa oświatowego, na wniosek organów szkoły, jak również z potrzeb wynikających z sytuacji zaistniałych w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
8. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opublikowania znowelizowanego Statutu Szkoły jako tekstu ujednoliconego.
9. Statut Szkoły jest ogólniedostępny i znajduje się na stronie internetowej szkoły, w BIP oraz w gabinecie Dyrektora Szkoły.